



SECRÉTAIRE GÉNÉRAL H/F

Missions

- **Organiser les réunions du comité** : rédiger les ordres du jour en collaboration avec l'équipe, suivre les présences, animer les réunions, rédiger les comptes rendus, archiver les comptes rendus
- **Organiser l'Assemblée Générale annuelle** : rédiger l'ordre du jour en collaboration avec le Président H/F, animer la réunion, rédiger le compte rendu, archiver le compte rendu, gérer la logistique (badges, repas, bulletins de vote, etc.)
- **Gérer le personnel** : recrutement, contact avec l'organisme de gestion de la paie, mener les entretiens professionnels
- **Gérer les demandes d'aide à la formation**
- **Gérer les délivrances et renouvellements de carte de baliseur-collecteur**
- **Veiller au respect des normes et obligations professionnelles**
- **Gérer les achats de fournitures de bureau**
- **Suivre l'inventaire du matériel**

Les 5 qualités essentielles

- **Diplomatie**
- **Organisation et rigueur**
- **Aisance à l'oral et relationnelle**
- **Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse**
- **Disponibilité** (travail conséquent équivalent à une journée hebdomadaire, une réunion mensuelle et une réunion trimestrielle)