

Fiche de poste

Saison 2018-2019

Secrétaire



| Missions | Éléments requis | Période d'activité | Remarques |
|---|---|--|---|
| Constituer un fichier Excel contact complet , par items (Equipes/Bureau...) | | Mi-juin, & du 1 ^{er} Septembre à novembre | A transmettre au responsable vie de club Comparer avec le responsable inscription pour voir s'il y a bien toutes les personnes |
| Être en contact avec la Ligue et le Comité | | De temps en temps | |
| Présence et rédaction des comptes rendus des réunions de bureau | Disponibilité Rigueur rédactionnelle | 5 réunions par an. | Faire l'ordre du jour Envoyer un mail à tous les membres pour la prochaine réunion |
| Réception de tous les emails et transfert d'emails aux bonnes personnes et répondre aux emails | | Journalier | |
| Vérifier si tous les RIS envoyés par la Ligue sont bons | | Hebdomadaire | Amende concernant la feuille de match, date d'envoi de la feuille de match |
| Communiquer avec le responsable arbitrage sur les formations | | Trimestriel | |
| Répondre à des questionnaires | | | |
| Faire les modifications de matchs, de salle, etc | Être en lien avec les responsables d'équipes et le responsable contact Mairie | | |
| Envoyer à l'ensemble des licenciés des offres pour aller voir des matchs pro | Bi Mensuel | | Être en contact avec le club du VBN |



| Poste Secrétaire | NOM Prénom | Date et signature |
|---------------------|----------------------------------|-------------------|
| | FAUDOT MATHILDE DUBOIS Audrey | |



USBouguenais

