

## FICHE DE POSTE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL LOCAL CHARGÉ DES RELATIONS INTÉRIEURES

### MISSION PRINCIPALE

- Assister le président au fonctionnement de l'association en respectant la loi en général et les statuts de l'association en particulier.
- Être le garant de l'objectif et des structures AVF.
- Représenter son AVF dans les réunions régionales

### PLACE DANS L'ORGANISATION

- Adhérent et bénévole de l'AVF
- Secrétaire général, chargé des Relations intérieures
- Membre du Conseil d'Administration et du bureau de l'AVF
- Responsable délégué à la commission régionale Relations Intérieures.
- Membre de l'Assemblée Générale Régionale.

### RESPONSABILITÉS ET TACHES

- Tenir les registres spéciaux, rédiger les convocations et procès-verbaux des délibérations du bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire, adresser les déclarations à la préfecture
- Avec la trésorière, tenir à jour le fichier des adhérents, les contrats en cours de validité, ainsi que les documents et archives nécessaires à l'administration de l'association.
- S'assurer que l'information circule auprès des bénévoles, des nouveaux arrivants et des adhérents ; rappeler régulièrement l'objectif et le fonctionnement de l'association
- Gérer les conflits éventuels
- En tant que membre du bureau et pour une meilleure communication interne, peut être le porte-parole des animateurs et assiste à leurs réunions
- Participer aux réunions de bureau, préparer et assurer le bon déroulement des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales de l'AVF (en association avec le président). S'assurer de leur conformité : émargement, quorum, cooptation...
- S'informer régulièrement auprès de la secrétaire générale régionale de l'évolution de l'association et l'informer de toute modification administrative de l'AVF
- Participer aux commissions régionales Relations Intérieures
- Participer aux Assemblées Générales de l'Union Régionale à laquelle l'AVF est rattaché (voir dispositions spéciales pour les unions régionales AVF ayant plus de 29 AVF)
- Avec le président, coordonner et répartir les tâches essentielles de chacun des postes et anticiper sur ceux à pourvoir en prévision de la relève
- Superviser le secrétariat administratif (s'il y en a un)

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

### Savoir :

Connaître l'association, ses statuts, sa structure, son historique (informations contenues dans le Tout Savoir)  
S'informer  
Communiquer  
Avoir l'esprit de réflexion et de synthèse

### Savoir faire :

Travailler en équipe  
Mener des réunions (cadrer les échanges, animer, réguler)  
Gérer les conflits

### Savoir être :

Discret,  
Organisé,  
Convaincant,  
Diplomate

## FORMATIONS AVF APPROPRIÉES

- **S'épanouir dans son bénévolat**
- **Gestion administrative d'une association loi 1901**

### Autres formations utiles :

- Place et rôle de chacun dans le CA
- Animer efficacement une réunion
- Gérer le changement
- Assurer sa relève : anticiper, préparer
- La relation à l'autre
- Anticiper et gérer les conflits
- Compte-rendu et synthèse