

# Secrétaire

Outils

## Le secrétaire, un poste clef dans l'association

Le secrétaire à un poste pivot dans l'association, généralement on conseille de mentionner dans les statuts que le secrétaire est chargé de rédiger les convocations et les comptes rendus de réunion. Il est donc chargé des aspects administratifs de l'association, ses premières tâches officialisent l'association : il rédige le compte rendu de l'assemblée constitutive et s'occupe de la déclaration en préfecture, il met aussi en place le fichier des adhérents, ouvre et tient à jour le registre spécial sur lequel doivent être consignés les changements d'administration de l'association.

## Le secrétaire, un rôle clef pendant la vie de l'association

Le secrétaire se charge aussi des formalités quotidiennes de l'association, il s'occupe des déclarations, des adhésions, des inscriptions, des courriers, il va créer des dossiers et les bilans post-subvention. De plus il doit veiller à la conservation et à l'accessibilité de ces documents.

C'est aux dirigeants de déterminer le degré de détails de ces documents, mais il faut garder à l'esprit que les résolutions qui y sont consignées officialisent l'action des dirigeants.

## Le secrétaire, un rôle d'information et de communication

Le secrétaire doit se garder informé des différentes législations pour pouvoir les appliquer, mais aussi pour informer les autres membres de l'association. Il doit aussi se préoccuper de l'information des adhérents (communication des comptes rendus de réunions, programmes d'activité et appels au bénévolat ponctuel) et de la communication externe (annonce des activités, communiqué de presse, invitation, sollicitations....

## Le secrétaire, un rôle en relation avec les autres membres de l'association

Les autres membres du bureau et le conseil d'administration ont besoin du secrétaire, en effet il fournit au trésorier un certain nombre de justificatifs et il est sollicité pour la mise au point des budgets à inclure dans les différents dossiers, il rédige avec le président les conventions de partenariats, des comptes rendus d'entretiens, il établit des fichiers de relations et de contacts...

Sur certains dossiers particuliers il peut être amené à travailler avec les membres du conseil d'administration (demande de subventions, communiqués de presse...) Le secrétariat peut être géré de façon collégiale ou unipersonnel.

[RESAM](#)

7, place du Dossen 29600 MORLAIX  
2D, voie d'accès au port 29600 MORLAIX

T : [02 98 63 71 91](tel:0298637191)

M : [contact@resam.net](mailto:contact@resam.net)