

FICHE DE POSTE



MISSIONS

Veiller au respect du formalisme associatif de l'OGEC :

- Envoyer les convocations aux CA et AG avec un ordre du jour (sur indications du président)
- Rédiger les comptes rendus de CA et AG
- Diffuser et archiver les comptes-rendus de CA et AG (plateforme en ligne d'archivage ISIDOR)
- Envoyer à la préfecture les déclarations réglementaires en cas de modifications de la composition du conseil d'administration ou autres modifications statutaires (ex : changement adresse siège social ...)

COMPÉTENCES

Être organisé et réactif
Être discret
Respecter la confidentialité
Aisance rédactionnelle

Organiser et faciliter
le suivi de la vie associative

POSTE EN ÉQUIPE

- Président d'OGEC
- Chef d'établissement
- Trésorier d'OGEC

TEMPS CONSACRÉ

En moyenne, environ 2 heures par mois

Participation aux réunions :

- Bureau (1 fois/ mois)
- Conseil d'administration (3-4 fois/an)
- Assemblée générale (1 fois/an)