

Fiche de Poste – AS Musau

Secrétaire



Le Secrétaire du club occupe un rôle central dans l'organisation administrative de l'A.S. Musau Strasbourg. Il assure le suivi des dossiers, la gestion des informations et la bonne communication interne et externe. Il contribue au bon fonctionnement du club en garantissant une gestion rigoureuse et structurée.

Rôle principal

Son rôle principal est d'assurer la gestion administrative du club. Il organise, centralise et diffuse les informations, tout en veillant au respect des obligations administratives et au bon suivi des dossiers.

Missions principales

- Gérer les démarches administratives du club (affiliation, licences, engagements d'équipes...).
- Assurer le suivi et la validation des licences en lien avec les éducateurs.
- Rédiger et diffuser les comptes rendus et communications officielles.
- Être l'interlocuteur avec le district, la ligue et les instances.
- Organiser et suivre les réunions du club (convocations, comptes rendus).
- Tenir à jour les documents administratifs et archives du club.
- Participer à la bonne organisation administrative générale du club.

Positionnement hiérarchique

Le Secrétaire agit sous l'autorité du Président et fait partie du comité directeur. Il travaille en lien direct avec le trésorier, le coordinateur sportif, les éducateurs et les dirigeants. Il joue un rôle transversal au sein du club.

Qualités nécessaires du Secrétaire

- **Organisation** : gérer efficacement les dossiers et les échéances.
- **Rigueur** : assurer un suivi précis et fiable des informations.
- **Communication** : transmettre clairement les informations à tous les acteurs.
- **Disponibilité** : être réactif sur les demandes administratives.
- **Discrétion** : gérer les informations avec sérieux et confidentialité.

Engagements du Secrétaire

- Assurer un suivi administratif sérieux et régulier.
- Être disponible pour répondre aux besoins du club.
- Garantir une communication claire et efficace.
- Contribuer au bon fonctionnement global du club.

Je reconnais avoir pris connaissance de ma fiche de poste.

Signature du Secrétaire : _____

Fait à Strasbourg, le : _____