

Rôle du secrétaire

Le secrétaire assure le suivi administratif et documentaire de l'association. Il est responsable de la préparation, de la tenue et de l'archivage des documents officiels, ainsi que de la circulation des informations essentielles entre les membres du conseil d'administration, les comités et les parents.

1. Gestion documentaire :

- a. Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales.
- b. Tenir à jour les registres officiels et archiver les documents importants (résolutions, règlements, statuts, correspondances).

2. Communication interne et externe

- a. Gérer la correspondance officielle de l'association (courriels, lettres, convocations).
- b. Diffuser les informations pertinentes aux membres du CA et, au besoin, aux parents.

3. Organisation des réunions et assemblées :

- a. Convoquer les réunions du conseil d'administration et les assemblées générales.
- b. Préparer l'ordre du jour en collaboration avec le président.
- c. S'assurer que les documents nécessaires (rapports, états financiers, règlements) soient transmis aux membres avant les rencontres.

Qualités importantes

1. **Organisation** : capacité à gérer plusieurs tâches administratives en parallèle.
2. **Communication** : habileté à transmettre des informations de façon claire, concise et professionnelle.
3. **Fiabilité** : rigueur et constance dans le respect des suivis et obligations.
4. **Discretion** : respect absolu de la confidentialité des discussions et documents sensibles.