**FICHE DE FONCTION BUDAPEST ACCUEIL**

**Secrétaire**

Le/la Secrétaire organise la vie administrative de l’Association. Ce sont des tâches simples, mais qui demandent un peu de rigueur.

Les principales fonctions du (de la) Secrétaire sont notamment les suivantes :

* il/elle est en charge de tout ce qui concerne la correspondance, les archives de l’Association;
* il/elle rédige les comptes rendus des réunions du Conseil d’administration et des Assemblées et les envoie au Conseil d’administration et informe les membres de l’Association;
* il/elle tient le registre des membres de l’Association;
* il/elle rédige tous les documents concernant le fonctionnement de l’Association, à l’exception de celles qui concernent la comptabilité, et il assure la mise à jour des registres.

Le descriptif des fonctions du (de la) Secrétaire est décrit ci-dessous d’une façon plus détaillée.

1. Organisation des CA

Avant chaque CA : convoquer les membres du bureau au moins une semaine avant la date, diffuser par mail à chaque membre l’ordre du jour, transmis par le/la Président(e). Etablir une feuille de présence des membres du CA à faire signer par chaque membre présent.

Le jour du CA : prendre les notes pour la rédaction du compte-rendu, signer et faire signer par le/la Président(e) le compte-rendu du CA précédent.

Après chaque CA : rédiger le compte-rendu, le faire valider par le/la Président(e), diffuser aux membres du CA, archiver systématiquement un exemplaire signé en version papier et en version informatique sur Drive.

1. Organisation de l’Assemblée générale
	* Envoyer la convocation à l’AG 15 jours avant la date
	* Rédiger le procès-verbal de l’AG et le faire signer par le/la Président(e)
	* Après l’AG, préparer un CA pour définir les postes de chacun.
	* Etablir une feuille de présence et la faire signer par chaque membre présent
	* Archiver le PV signé.
	* Transmettre les modifications éventuelles du Bureau aux autorités hongroises pour mise à jour informations légales au Tribunal de commerce
	* Préparation et envoi du courrier par la poste ou électronique.
2. Edition des supports papier.
3. Mise à jour du fichier adhérents, gestion des nouvelles adhésions, transmission des nouvelles adhésions aux responsables des événements, des visites culturelles, du parrainage. Envoi aux nouveaux adhérents du descriptif des activités.
4. Archivage papier et informatique des documents.
5. Suivi de la messagerie.