

SECRETAIRES – Secrétariat collectif

Libellune recherche **DEUX secrétaires** pour assurer un fonctionnement plus fluide du bureau et soulager le bureau actuel suite à la démission de la secrétaire fin octobre.

Temps à consacrer : environ 3h/semaine par poste

CHAMP 1 :

- Gestion du courrier externe : tri, redistribution, envoi, classement
Ex : factures, assurance, dossiers subventions, vœux partenaires
- Gestion de la boîte mails : tri, redistribution, classement, envoi
- Aide à la rédaction et création de documents
- Mise à jour des statuts et déclaration à la préfecture, publication au Journal Officiel

CHAMP 2 :

- Gestion du planning annuel partagé : Assemblées Générales, règlements périodiques (impôts, SACEM etc), réunions, rdv partenaires etc
- Gestion du fichier « Adhérents » : tenue à jour du fichier
- Gestion du mailing et courrier interne : convocations Assemblées Générales, envoi des Procès-Verbaux, informations clés
- Rédaction des PV d'AG et des comptes rendus de réunion de Conseil d'Administration

Outils :

- Espace de travail partagé en ligne : gestion des tâches par profil et par projet, planning
- Interface Adhérents : listing adhérents, suivi des adhésions, mailing
- Boîte mail

Vous travaillez en étroite collaboration avec la présidente et le bureau. La salariée peut faire appel à vous pour perfectionner ou créer des outils du système Libellune.