

## Secrétaire :

**Association :** Mirage's (loi 1901 – Multigaming)

**Pôle :** Secrétariat

**Statut :** Bénévole

### **Mission principale**

Le secrétaire joue un rôle crucial dans la gestion administrative et la documentation des activités de l'association. Son travail contribue à garantir la transparence, la conformité légale et la communication fluide au sein de Mirage's.

Le Secrétaire est chargé de **la gestion administrative de l'association**. Il veille à la rédaction et à la conservation des documents officiels, assure le suivi des réunions (convocations, comptes rendus, procès verbal) et contribue à la bonne organisation interne de Mirage's.

### **Tâches principales**

- Gestion des adhérents
- Rédiger et envoyer les convocations aux réunions (Bureau, Conseil, Assemblée Générale).
- Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux.
- Classer et conserver les documents administratifs (statuts, règlement intérieur, PV, correspondances).
- Tenir à jour la liste officielle des membres de l'association.
- Suivre les inscriptions, renouvellements et radiations.

- Assister le Président et le Bureau dans les démarches administratives (déclarations en préfecture, demandes diverses).
- Participer à la préparation des Assemblées Générales et réunions stratégiques.
- Faciliter la circulation des informations administratives.
- Garantir le respect des délais et formalités légales.
- Mise en place et gestion d'un planning administratif.