



JEUNES
EUROPÉENS
STRASBOURG

FICHE DE POSTE

SECRETARIE GÉNÉRAL.E

Les tâches principales :

- Organiser la vie institutionnelle et statutaire de l'association (conseils d'administration et assemblées générales)
- Gérer la communication interne de l'association et l'accueil des bénévoles
- Gérer l'agenda de l'association
- Créer les newsletters
- Rédiger des comptes-rendus de réunions, d'AG, de CA
- S'occuper des ressources humaines (volontaires en service civique, membres du conseil d'administration, chargé.e.s de mission, stagiaires) : suivi administratif et participation aux entretiens de recrutement (dans la mesure du possible)
- Être en charge de la partie administrative et de la gestion courante de l'association (échange avec le Tribunal administratif, Animafac, les partenaires, gestion du courrier, de la boîte mail générique, etc.)

Les tâches secondaires :

- Participer aux événements de l'association (stands de présentation, conférences, etc.)
- Participer à la logistique des événements (Simulation de Parlement européen, dégustation de vins européens, etc.)
- Préparer et animer des conférences
- Représenter l'association à des événements externes et auprès de nos partenaires (relations publiques)
- Gestion des archives

Les savoir-faire d'un.e secrétaire général.e :

- Maîtrise des outils bureautiques et des outils de travail collaboratif (Google Drive)
- Maîtrise des réseaux sociaux et des outils de communication
- Compétences rédactionnelles
- Relations publiques -

Les savoir-être d'un.e Secrétaire général.e :

- Autonomie

- Polyvalence
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Capacité à analyser le fonctionnement de l'association
- Sens de la communication
- Force de proposition
- Sens du relationnel