

### Contexte :

Depuis sa création en 2001 Touch France a la responsabilité d'organiser, promouvoir et développer la pratique du sport appelé Touch ou Touch Football ou Touch Rugby (en appliquant les règles de jeu fixées par la Fédération Internationale de Touch (FIT) à laquelle elle est affiliée).

Touch France est une association loi 1901 dirigée par un Conseil d'Administration élu tous les 4 ans par l'Assemblée Générale. A la tête de ce Conseil d'Administration se trouve le Bureau

Le bureau de Touch France recherche son nouveau ou sa nouvelle Secrétaire afin d'accompagner l'action du Président, du Vice-Président et du Trésorier.

### Profil recherché :

Bon relationnel, sens des responsabilités, discipline et rigueur.

### Rôle et missions :

Parmi ses responsabilités, le secrétaire :

- Classe tous les documents relatifs à la vie de l'association ;
- Veille au respect des clauses statutaires ;
- Assure le suivi des décisions prises en assemblée générale (par exemple informer la préfecture de toute modification des statuts ou dans l'administration dans les délais impartis) ;
- Tient à jour le registre spécial d'association conformément à l'article 5 de la loi 1901 ;
- Planifie et organise les réunions ;
- Convoque les membres aux assemblées générales ;
- Établit les procès-verbaux des réunions (AG et CA) ;
- Tient à jour le fichier des adhérents ;

Voici selon les statuts de Touch France les missions du secrétariat fédéral :

*Il/Elle veille à la bonne marche du fonctionnement du Conseil d'Administration et du Bureau.*

*A ce titre, il/elle :*

- *s'assure de la diffusion de l'information à destination des adhérents, des membres et des Commissions Nationales.*
- *assure l'information et la communication auprès des administrations, des instances fédérales et des tiers.*
- *assure l'expédition des affaires courantes et veille à la stricte application des décisions du Conseil d'Administration et de son Bureau.*
- *est chargé.e également de la transcription, sur le registre prévu à cet effet, des procès verbaux des Conseils d'Administration, des bureaux et des assemblées générales.*
- *assure la diffusion des procès-verbaux des diverses réunions.*
- *surveille la correspondance courante.*
- *veille à la tenue des registres des différentes catégories d'adhérents.*
- *s'assure que les fichiers des adhérents et les listes de diffusion informatique qui en découlent soient utilisés à bon escient et de manière déontologique.*
- *En cas de vacance ou de démission du président, il/elle organise une AG et convoque les membres de l'association.*

*Le Secrétariat fédéral gère également les affiliations des membres affiliés.*

*Le/La Secrétaire peut être assisté.e dans ses fonctions par un.e Secrétaire-adjoint.e si le Conseil d'Administration estime la charge de travail trop importante.*

*L'ensemble des signatures qu'il ou elle appose au titre de ses fonctions l'est toujours sur autorisation et sous le couvert et la responsabilité du Président.*

*Dans le cas où le Président et le Vice-président sont absents, il/elle préside les Assemblées Générales et les réunions du CA.*