

## FICHE DE TACHES : SECRETAIRE

### **Courrier :**

- Relever le courrier à la poste (boîtes postales CR et CD 13) à St Henri de 8h30 à 12h
- Ouverture du courrier, enregistrement et scan.
- Envoi par email des scans des différents courriers aux personnes concernées
- Consulter les emails et y répondre si besoin

### **Traitement des chèques :**

- Les règlements des structures :

A enregistrer sur la Gestion commerciale, faire le bordereau pour la remise en banque.  
Déposer les chèques à une Agence BNP.

- Les règlements de la CTR :

Ouvrir une enveloppe avec écrit l'intitulé du stage et la date, y glisser les chèques correspondants. Attendre le feu vert du Président de la CTR ou de la Trésorière Générale pour les mettre à l'encaissement

### **GESTION COMMERCIALE STRUCTURES**

- **CREATION D'UN CLUB**

A réception par la Fédé de la fiche de renseignements du nouveau de club il faut :

- Le créer sur la Gestion Commerciale
- Envoyer la 1<sup>ère</sup> facture correspondante à l'affiliation avec la lettre d'accueil
- Créer le nouveau club sur le site Web du Comité
- Scanner la fiche de renseignements et la classer dans le dossier informatique

- **CREATION SCA**

A réception de la demande pour acception de la FFESSM, transfert du mail au Président de région pour avis et accord. Si accord (15 jours) création sur la gestion commerciale idem club.

- **ACTIONS PONCTUELLE STRUTURES**

Appel téléphonique : Licence, brevet,  
Transmission des informations diverses par mail ;  
Accueil au comité.

### **COMMISSIONS**

Gérer la réservation de la salle pour les cours et réunions et les clefs pour ouverture et fermeture du comité.

Mise à disposition de matériel pour les manifestations.

Commission technique, gérer le suivi des stages (Inscriptions, chèque etc..) avec le Président de la commission

Facturation aux Structures ou au CD

## **SECRETARIAT**

- Travailler avec Le Président et le Secrétaire Général à l'envoi des différents courriels.
- Classements dans les différentes pochettes par année des factures originales

Sur demande envoyer des mails à tous les clubs et SCA.

Classement dans les différents classeurs et sur l'ordinateur.

Tenir le stock de fournitures diverses (papier toilette, sopalin, produits d'entretien, stylos, cahiers, etc...) et prévenir pour achat avant rupture la Trésorière Générale

## **ASSEMBLEE GENERALE**

- En collaboration avec le Secrétaire Général, préparer tous les documents relatifs à l'AG
- En collaboration avec la Trésorière Générale gestion des repas de l'AG
- Présence obligatoire pour l'AG (samedi)

## **LES LOCAUX**

- Gérer les demandes de réservations de la salle pour les commissions, codir du CD et du CR.
- Veiller à la bonne tenue des réunions et la propreté de la salle, des toilettes et de la cuisine.
- Changer le tableau papier et les feutres. Changer la brosse du tableau blanc et changer les feutres (si besoin) .
- Gérer l'entreprise de nettoyage

Poste à pouvoir : 1<sup>er</sup> mars

CDD pour démarrer. Possibilité de CDI.

Contacts :

- Jean-Claude JONAC : [president@ffessm-paca.fr](mailto:president@ffessm-paca.fr) / 06 82 03 44 76
- Christine LACROIX : [tresoreriecomitesud.ffessm@gmail.com](mailto:tresoreriecomitesud.ffessm@gmail.com) / 06 77 42 58 11

Mise à jour le 20/02/2022