



## FICHE MISSION du SECRETAIRE

### DESCRIPTION DU POSTE POUR REMICOPHYS

Le secrétaire a pour mission principale de maintenir les relations entre le bureau et les animateurs et de préparer les plannings. Il doit gérer la comptabilité des heures effectuées par chaque salarié via une feuille d'émargement donnée en début de mois puis analysée en fin de mois.

<u>Titre de la tâche</u>	<u>Description</u>	<u>Ce qu'il faut savoir des autres missions</u>	<u>Temps de travail approximatif</u>	<u>Commentaires spécifiques</u>
<b>Participation aux réunions du bureau et à toutes les activités du club</b>	Etablit les comptes rendus de chaque réunion: bureau, CODIR, animateurs.  Edition (avec le président) et présentation du planning global hebdomadaire en vue de prévoir la masse salariale avant le début de saison.	Connait le rôle de chacun au sein du club.  Travail en lien avec le comptable, le président et le chargé de communication	2 à 3 h tous les 3 mois	Connait les réseaux sociaux, et sait s'adapter à toutes messageries (en binôme avec le chargé de communication)
<b>Préparation du planning hebdomadaire (période scolaire)</b>	Préparation des planning hebdomadaire et périodes de vacances Mise en corrélation des disponibilités des salles et des animateurs ( gestion des contraintes diverses et réajustements nécessaires tout au long de la saison)	Relation avec le service des sports de la mairie, les Maisons de Quartier, le Service de l'Education (ils nous attribuent les salles )	Beaucoup de travail de préparation en début de saison → 4 à 5H et ensuite chaque fin de mois 1h. 3 h pour les périodes de vacances scolaires	Les plannings sont visibles sur le site, Facebook, WhatsApp et envoyés par mail
<b>Validation des plannings</b>	Une fois validé par le président et les animateurs, le planning est envoyé au chargé de communication pour son transfert auprès des adhérents via les différents réseaux de communication.			



REMISE EN CONDITION PHYSIQUE  
**REMICOPHYS**  
Ado Adultes Séniors



<b>Etablit et envoi des feuilles d'émargements des animateurs</b>	Chaque début et fin de mois : le secrétaire envoie la feuille d'émargement du mois suivant et reçoit celle du mois terminé, dûment complétée du taux de fréquentation de chaque cours délivrés par les animateurs. Le secrétaire informe régulièrement des taux de fréquentation et des éventuels changements du planning à modifier.	Relations directes avec les animateurs Classement dans Dropbox	Préparation en début d'année → 3 H à 4 H de l'ensemble des feuilles qui sont ensuite mises à jour tout au long de la saison.	Fiche technique spécifique
<b>Réception des feuilles d'émargements</b>	Le secrétaire relève à partir des feuilles d'émargement, le nombre exact d'heures réalisées à chaque fin de mois	Envoi du tableau des heures mensuelles à la comptable	1 h par mois	Emission des salaires via CEA par la comptable
<b><u>A faire pour assurer sereinement le changement du poste de SECRETAIRE</u></b>	Le secrétaire, doit faire preuve d'initiative, d'interaction avec les animateurs et le bureau, et porter un intérêt global sur tout ce qui se passe dans le club et autour du club. Connaitre les activités et personnalités des animateurs, maintenir une bonne relation avec eux, afin de préserver leur motivation et une réelle convivialité.			

**PIECES à joindre :**

Fiche technique préparation des feuilles d'émargement  
Fiche technique du retour des émargements



remicophys@gmail.com Tel : 06 28 35 43 89 [www.remicophys.fr](http://www.remicophys.fr) Facebook : REMICOPHYS  
SIRET : 452 583 263 00051  
Siège social : Chez Mme REGA – 47 rue du Hameau – 95310 St OUEN

