

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<i>Intitulé du poste</i>	<b>Secrétaire Général</b>
<i>Nature du poste</i>	Administratif et Relationnel
<b>MISSION ET ACTIVITES DU POSTE</b>	
<i>Mission principale, finalité du poste</i>	<i>Assurer l'aspect logistique et administratif de l'association. Être en contact avec l'ensemble des membres du bureau pour contribuer au bon fonctionnement interne et des projets de l'ACEMT</i>

*Missions et activités  
du poste*

**Mission : Être membre du bureau de l'ACEMT**

- **Connaître le calendrier des évènements ACEMT, les actualités de l'association et se tenir au courant des projets de chacun**
- **Participer aux actions de l'ACEMT, là où le besoin se fait sentir et lors des évènements**
- **Être présent le jour J et aider à la préparation et au bon déroulement des projets**
- **Tenir les permanences**
- **Prendre part aux réunions de bureau, aux Assemblées Générales et aux Conseils d'Administration**
- **Participer aux débats et prendre part aux décisions du bureau lorsque cela est nécessaire**
- **Soutenir son bureau en cas de coup dur ou de baisse de régime, être à l'écoute de chaque VP**
- **Participer à la cohésion du bureau et faire preuve de savoir vivre pour assurer au maximum une bonne entente, une bonne solidarité et une bonne collaboration au sein de son bureau**
- **Être joignable, se rendre disponible**
- **Suivre l'actualité associative au niveau local et national, et travailler en collaboration avec les VP repreneurs**
- **Devoir de réserve**
- **Réaliser des transmissions au bureau suivant afin d'assurer la pérennité de l'association**
- **Rester disponible/joignable pour le bureau suivant, donner des conseils lorsque nécessaire**

**Mission : Être membre du pôle coordination**

- Travailler avec le reste du pôle coordination, aider les membres en cas de besoin.
- Assurer une bonne communication au sein du bureau entre les différents membres
- S'assurer de la bonne information des projets à l'ensemble du bureau
- Faire des réunions de suivi pour chaque pôle
- Maintenir la cohésion du bureau, être à l'écoute des membres du bureau.
- Soutenir et aider à l'organisation des projets des différents vice-présidents, être là en cas de besoin moral et matériel
- Aider à la médiation des conflits
- Organiser, en collaboration avec la VPG, des moments de cohésion pour le bureau

**Mission : Garantir le respect des statuts et du règlement intérieur**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déclarer le nouveau bureau ainsi que tout changement à la préfecture.</li></ul>
--	---

- Vérifier la conformité des actions de l'ACEMT vis à vis des statuts et du Règlement Intérieur de l'ACEMT et de la loi 1901 relatif aux associations à but non lucratif (mise à jour et changement si besoin)
- Garantir un historique des décisions antérieures.
- Tenir un relevé des motions.

**Mission : Aspect logistique et administratif global :**

- Etablir et mettre à jour un annuaire détaillé des contacts utiles (ensemble du bureau, associatifs nous entourant, des différents élus et de l'administration).
- Transmettre les coordonnées du nouveau bureau à l'administration, la conciergerie
- Etablir les **plannings de permanences**, mettre à jour le mémo perm
- Faire les réservations de salles, en lien avec la faculté, pour le déroulement des événements de l'association.
- Communiquer avec la faculté, faire l'intermédiaire avec le bureau. Représenter l'ACEMT, avec le président, au sein de la faculté.
- Envoyer les périodiques (Décubitus) à la Bibliothèque Nationale Française.
- Préparer et faire voter l'élection des référents de promotion
- Recueillir les professions de foi des nouveaux candidats et les diffuser à l'ensemble des adhérents pour le renouvellement du bureau
- Assurer le maintien à jour des fiches de poste.

**Mission : Aspect logistique des assemblées générales :**

- Définir la date et le lieu, l'ordre du jour
- Réserver la salle auprès de l'administration.
- Faire le diaporama de présentation, centraliser l'ensemble des présentations des intervenants
- Définir l'ordre de passage des intervenants.
- Modérer l'assemblée générale : Réguler les temps de parole ainsi que son bon déroulement.
- Superviser les procédures de vote de motions.
- Prendre le procès-verbal de l'ensemble du déroulement de l'AG et inscrire les motions déposées au relevé de motions.
- Poster l'ensemble des présentations PPT ainsi que le procès verbal sur le site et sur l'évènement FB

**Mission : Aspect logistique des Conseils d'Administration de l'ACEMT**

- Mettre à jour les élus et membres du CA chaque année, et après chaque élection
- Assurer un nombre minimum de deux par année,

	<p>conformément aux statuts.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Définir une date et un lieu.</li> <li>● Informer tous les membres du CA de l'ordre du jour.</li> <li>● Réserver la salle auprès de l'administration.</li> <li>● Modérer le CA : réguler les temps de parole ainsi que son bon déroulement</li> <li>● Prendre le procès-verbal et le poster sur le groupe Facebook dédié</li> </ul>
--	--

	<p><b>Mission : Aspect logistique des réunions de bureau :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convenir d'une date et d'un lieu en fonction des disponibilités de l'ensemble des participants.</li> <li>• Informer de l'ordre du jour afin de préparer les points avant la réunion.</li> <li>• Modérer la rdb : réguler le tour et les temps de parole ainsi que son bon déroulement</li> <li>• Prendre le compte rendu qui sera mis à la disposition de l'ensemble des membres du bureau.</li> </ul>
--	--

<p><b><i>Intérêts, contraintes et difficultés du poste</i></b></p>	<p><b><i>L'intérêt majeur</i></b> de ce poste est sa transversalité. Vu qu'il est dépourvu de gros projets comme peut l'être le pôle soirée ou ISS, le secrétaire peut s'impliquer dans tous les pôles. Il a une vision globale de l'association pour pouvoir être là où le besoin se fait sentir.</p> <p><b><i>Les contraintes principales</i></b> sont de nature administrative. En effet, la prise de comptes rendus, la planification des réunions ou des permanences peuvent être très chronophages, ingrats et peu valorisants.</p> <p><b><i>Les difficultés</i></b> que l'on peut rencontrer peuvent être dues au manque de valorisation. En effet, le travail effectué est très peu visible, et ne suscite pas beaucoup de reconnaissance, même s'il est primordial dans le bon fonctionnement de l'association.</p>
--	--

<p><b><i>Profil du poste</i></b></p>	<p><b><u>Les « Savoir-faire » :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Prendre des notes.</i></li><li>• <i>Connaître les techniques de rédaction d'un courrier administratif.</i></li><li>• <i>Gérer le traitement de texte, ainsi que les supports de présentation.</i></li><li>• <i>Orthographe</i></li></ul> <p><b><u>Les « Savoir-faire » comportementaux :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Être organisé et méthodique</i></li><li>• <i>Savoir anticiper</i></li><li>• <i>Être présent pour les autres, apprendre à connaître les différents vice-présidents.</i></li><li>• <i>Être à l'écoute et anticiper les difficultés et les besoins des autres.</i></li><li>• <i>Se faire écouter.</i></li><li>• <i>Donner une dynamique de groupe.</i></li><li>• <i>Être médiateur et diplomate.</i></li><li>• <i>Gérer son stress lors de crises.</i></li></ul>
--------------------------------------	--