

FFKY – Février 2018 - PROFIL DE POSTE DU/DE LA SECRÉTAIRE

Contact pour renseignements complémentaires et/ou candidater :
ffky.secretariat@gmail.com

Vie de l'association

- Responsable de la boîte mails : dispatching et/ou réponse, organisation, suivi et mise à jour des contacts
- Participer aux réunions de bureau et en établir les ordres du jour et les comptes-rendus
- Assister le/la Président-e pour la préparation administrative des Assemblées Générales (élections, rapport d'activités...), ou autres formalités
- Assurer un suivi administratif des décisions et orientations convenues en réunion de bureau.

(2h en moyenne par semaine, avec un pic en avril avant les Assemblées générales. Il est prévu d'assurer 2 réunions de bureau courtes par mois dont 1 avec le ou les salarié-s)

Communication

- Gestion administrative et assistance de la Présidence pour la communication avec les différents acteurs liés à la Fédération (Adhérents, Nkyta, KRI, Lead-Trainers...)
- Réalisation (directe ou assisté) de plaquettes pour la Fédération, d'encarts publicitaires
- Gestion complète de l'e-mailing vers les adhérents (envois à l'occasion d'événements et de nécessité d'information)
- Communication téléphonique (réception d'appels et réponse) dans des créneaux horaires limités

(20h environ réparties sur toute l'année)

Note : cette définition tient compte du travail nécessaire et minimum à l'heure actuelle. Il est possible de prévoir plus de tâches si vous en avez les compétences et la disponibilité, voire de modifier sensiblement ce poste.