

## **FFKY – OCTOBRE 2018 – PROFIL DE POSTE DE SECRETAIRE BENEVOLE**

Contact pour renseignements complémentaires et/ou candidater [ffky.secretariat@gmail.com](mailto:ffky.secretariat@gmail.com)

### ***Travail en tandem avec autre(s) secrétaire(s) et répartition des tâches d'un commun accord***

#### **Vie de l'association**

Intervenir au niveau de la boîte aux lettres, traitement des diverses demandes, organisation de la boîte aux lettres en catégories, partage des informations et archivage

Convoquer et 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, rapports d'activités) ou autres formalités

Assurer un suivi administratif des décisions et orientations convenues en réunion de bureau  
12h par semaine en moyenne

Il est prévu d'assister de une à deux réunions de bureau par mois (le lundi soir actuellement)

#### **Communication**

Gestion administrative et assistance de la Présidence pour la communication avec les différents acteurs liés à la Fédération (Adhérents, IKYTA, KRI, Lead-Trainers ....)

Réalisation directe ou assistée de plaquettes ou d'encarts publicitaires pour la Fédération

Gestion de l'e-mailing vers les adhérents

Accueil téléphonique dans des créneaux horaires limités

#### **Qualités et compétences requises**

Expérience dans le domaine

Très bon relationnel

Aisance dans le maniement des outils bureautiques et informatiques

Connaissance des langues étrangères appréciée

Disponibilité (notamment lundi soir pour les réunions du bureau)