

# Fiche de poste – Secrétaire Général

Les fiches de poste sont des supports d'aide. Elles ne sont qu'indicatives et doivent être adaptées à vos structures. Selon votre niveau de structuration, de professionnalisation, le Secrétaire Général aura plus ou moins de missions et de responsabilités.

## Mission principale

Assurer la gestion administrative du club.

Garantir la bonne circulation de l'information.

## Responsabilités

Rédiger les comptes rendus de réunions.

Gérer les convocations et documents officiels.

Tenir à jour les archives du club.

Assurer la communication interne.

## Compétences requises

Organisation et rigueur.

Maîtrise des outils bureautiques.

Qualités rédactionnelles.

