

FICHE DE FONCTION	<u>Fonction :</u> Secrétaire Coordinateur(rice) du centre Alma
	<u>Convention et échelon :</u> Convention collective Nationale FEHAP du 31 octobre 1951 rénovée
<u>Liaisons fonctionnelles</u> Le poste nécessite un travail en lien avec : <ul style="list-style-type: none"> - Les bénévoles, qu'ils soient sur les actions de terrain ou qu'ils soient administrateurs, - La Fédération 3977 contre la maltraitance 	<u>Supérieur hiérarchique direct :</u> Président de l'Association et membres du Bureau du Conseil d'Administration
	<u>Date de mise à jour : Septembre 2015</u>

<p><u>Préambule</u></p> <p>Le(a) Secrétaire applique les orientations, priorités d'action et décisions arrêtées par le Conseil d'Administration. Il rend compte de son activité devant les membres du bureau délégués par le Président.</p> <p>En cas de litige hiérarchique ou fonctionnel, le Président d'Alma ou un des membres du Bureau, par délégation, arbitrer.</p> <p><u>Rôle</u></p> <p>1 - Responsable opérationnel du fonctionnement de l'activité d'écoute des personnes âgées et/ou en situation de handicap susceptibles d'être victimes de maltraitance</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre en place les conditions pour assurer un service optimum d'écoute téléphonique, de réponses aux différentes « plaintes », pour analyser les situations et permettre au centre Alma et à ses membres bénévoles de jouer son rôle d'observatoire <p>A ce titre et en lien avec le Président :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il participe à la constitution de l'équipe de bénévoles écoutants et référents : recrutement, accueil, accompagnement, - il organise les permanences téléphoniques et en assure le suivi, - il est responsable du suivi des dossiers des appelants, et de leur saisie informatique, -il informe des manifestations et colloques, organise les inscriptions - il entretient des relations régulières avec les partenaires et les organismes ressources, <p>2 - Responsable du fonctionnement administratif de l'association</p> <ul style="list-style-type: none"> - Met en place les conditions pour assurer, en toutes circonstances, le fonctionnement de l'association : <ul style="list-style-type: none"> o Gestion institutionnelle, administrative et comptable o Gestion des ressources humaines salariées et bénévoles, o Gestion logistique : matériel informatique, réservation de salles de réunion, commande des fournitures de bureaux, ... o Alerte le Président de tout dysfonctionnement - Assure tous les travaux de secrétariat liés au fonctionnement de l'association : <ul style="list-style-type: none"> o Gestion du courrier, classement, archivage o Classement des comptes rendus des diverses réunions de l'association, rapports,
--

- bilan, tableaux de bord,...
- Organisation, suivi, classement des éléments comptables en lien avec le Trésorier de l'association
- Participation à la saisie informatique sur le logiciel du 3977 et toutes bases de données

Compétences requises

- Compréhension du projet associatif
- Connaissances des procédures de secrétariat
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Power Point, recherches Internet
- Sens relationnel et esprit d'équipe
- Rigueur et méthode
- Esprit d'initiative
- Discrétion professionnelle
- Capacité d'adaptation.

Evolution du poste

Cette fiche peut, en cas de besoin, être adaptée aux évolutions des besoins de l'Association et aux normes ou réglementations. En aucun cas, elle ne doit être considérée comme exhaustive.

Date de remise en main propre et signature du salarié :