



Cahier des charges – Secrétariat

Société de gymnastique de Cernier

Document statutaire

Soumis à l'approbation de l'Assemblée générale.

Entrée en vigueur : [date de l'AG].

Référence : CC art. 60 ss (association).

1. Fonction

Le secrétariat est un poste du comité de la Société de gymnastique de Cernier.

La fonction est exercée par une personne élue par l'Assemblée générale, pour la durée prévue par les statuts.

2. Mission

Le secrétariat assure le fonctionnement administratif de la société.

Il garantit la traçabilité des décisions, la gestion structurée des documents officiels et la continuité administrative de l'association.

3. Attributions

3.1 Séances du comité et assemblées générales

- Convoquer les séances du comité et les assemblées générales, conjointement avec la présidence.
- Préparer et diffuser les ordres du jour.
- Rédiger les procès-verbaux.
- Consigner fidèlement les décisions, responsabilités, délais et résultats de vote.
- Assurer la diffusion des procès-verbaux et le suivi administratif des décisions.

3.2 Gestion documentaire et archives

- Assurer la conservation, le classement et l'archivage des documents officiels de la société.
- Garantir un accès structuré et durable aux documents pour le comité.
- Veiller à la transmission complète des archives lors d'un changement de fonction.

3.3 Suivi administratif des décisions

- Tenir le suivi administratif des décisions du comité et de l'Assemblée générale.
- Collaborer avec la présidence pour le respect des échéances et des procédures.
- Assurer la continuité des dossiers administratifs.



3.4 Administration des membres

- Participer à la tenue et à la mise à jour des listes de membres.
- Gérer les aspects administratifs liés aux entrées, sorties et mutations.
- Collaborer avec la caissière ou le caissier pour les aspects liés aux cotisations.

3.5 Correspondance officielle

- Traiter la correspondance officielle de la société.
- Préparer les communications administratives sur mandat de la présidence ou du comité.
- Agir comme interlocuteur administratif selon les décisions du comité.

4. Autorité et limites

Le secrétariat exerce ses tâches dans le cadre des statuts et des décisions des organes de la société.

Il n'engage pas juridiquement la société.

Il agit sous l'autorité du comité et en collaboration étroite avec la présidence.

5. Continuité

Le secrétariat veille à la transmission complète des documents, archives et informations lors d'un changement de fonction, afin d'assurer la continuité administrative de la société.

Adoption

Adopté par l'Assemblée générale de la Société de gymnastique de Cernier.

Lieu : []

Date : []

Vote : []