



## Comité SECRETARIAT : « CS »

- Relever le courrier de la boîte aux lettres
- Suivre les courriers reçus :
  - *Répondre aux courriers*
  - *Faire suivre vers le comité concerné si besoin*
- Suivre les mails reçus dans la messagerie :
  - *Transférer vers le comité concerné si besoin*
  - *Répondre au mail directement*
- Travailler et diffuser les comptes rendus des différentes réunions.
- Présenter à l'AG le rapport moral
- Suivre les achats de textile et distribution aux intéressés.
- S'occuper des achats ponctuels si nécessaire (pot pour CA, etc.)
- Suivre le dossier des adhérents (conformité, complet, etc.)
- Assurer la mise en place d'un trombinoscope à jour des adhérents, et le diffuser auprès des animateurs (en // CRE)
- Travailler et envoyer les dossiers de subventions (// CT et CRE)
- Acheter le matériel nécessaire pour un événement organisé (ex : la Nordic'Océane)
- S'occuper des achats alimentaires pour un événement organisé (ex : la Nordic'Océane)
- Suivre les inscriptions pour un événement organisé (ex : la Nordic'Océane)