



FICHE MISSION Secrétaire

1.1. Missions transversales Conseil d'Administration SFP-APA

- Participer à la mise en œuvre du plan d'action de la SFP-APA
- Être force de proposition auprès du bureau de la SFP-APA
- Participer aux 2 Conseils d'Administration annuels de la SFP-APA ainsi qu'aux Assemblées Générales et tout mettre en œuvre pour se faire représenter en cas d'absence
- Participer à l'ensemble des votes soumis au CA de la SFP-APA
- Consulter les mails associatifs et les outils collaboratifs chaque semaine pour connaître les actualités et l'avancée des travaux de l'association
- Participer et se positionner sur les sujets et thématiques en lien avec la ligne politique du mandat
- Lire les CR des réunions (bureau, membre du CA etc).

1.2. Description

Le/la secrétaire national de la SFP-APA assure la mise en œuvre de la ligne politique et des objectifs de mandat défini, la rédaction et la publication des comptes-rendus de réunion, la gestion des courriers et des questions administratives de la SFP-APA.

Il/elle représente l'association nationalement en cas d'absence du/de la président(e) et du/de la vice-président(e). Il est assisté dans certaines de ses missions administratives par le secrétaire adjoint

1.3. Objectifs principaux du poste :

- Participer aux décisions de bureau : positionner les futures orientations, planifier les objectifs du mandat, hiérarchiser les projets,



- Participer à la veille « e-mailing », et aux choix concernant le positionnement de la SFP-APA par rapport aux sollicitations extérieures, en collaboration avec les membres du bureau,
- Concevoir et mettre en œuvre des actions visant à renforcer la reconnaissance des Enseignants APA et à promouvoir l'APA,
- Assurer un lien permanent avec les membres du bureau et les membres du CA pour maintenir un fonctionnement dynamique en interne,
- Se charger des relations institutionnelles.

1.4. Missions

- Organiser et/ou accompagner les membres du CA lors de l'organisation des séminaires de travail du CA,
- Publier la rédaction et le suivi des différents dossier en lien avec la vie de la SFP-APA: votes, sondages au CA, diffusions d'information d'ordre général etc.,
- Gérer l'adresse contact et met à jour la FAQ,
- Suit les dossiers et travaux en cours de l'association et en assure le lien auprès du bureau et du CA,
- Assurer la rédaction de documents type convention cadre, convention de collaboration.

1.5. Tâches

- Participer aux réunions de bureau tous les 15 jours,
- Consultations régulières de mails/ Slack SFP-APA,
- Assurer un suivi des grandes actions du mandat > jalons et échéances,
- Se libérer pour des actions de représentation au national,
- Organiser les réunions diverses entre les membres du bureau, du CA, avec les membres,
- Veiller au bon déroulement des Assemblées Générales de l'association.

1.6. Relations

1. Avec les adhérent.e.s de l'association

- Utilisation de la boîte mail SFP-APA
- Interactions via le forum
- Appels téléphoniques si nécessaire
- Réunion annuelle via l'Assemblée Générale



2. Avec le Conseil d'administration

- Utilisation des outils collaboratifs
- Utilisation de la boîte mail SFP-APA
- Appels téléphoniques si nécessaire
- Sur sollicitation du CA ou en sollicitant le CA sur des sujets qui le justifient.

3. Avec le bureau

- Utilisation des outils collaboratifs
- Utilisation de la boîte mail SFP-APA
- Appels téléphoniques si nécessaire.