



FICHE MISSION Secrétaire adjoint(e)

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 adjoint(e) assiste le bureau dans les tâches administratives courantes de la vie de l'association, il participe aux réunions du bureau, réalise les comptes-rendus, gère la boîte mail avec le secrétaire et le supplée en cas de besoin. Il/elle représente l'association nationalement en cas d'absence du/de la président(e) et du/de la vice-président(e).

Il est en lien direct avec les membres du CA et du bureau.

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.

1.4. Missions

- Être force de proposition, soutenir et accompagner les membres du bureau,
- Prendre le relai et permettre de faire avancer les dossiers en cours,
- Contribuer à la vie quotidienne de l'association,
- Animer le forum, répondre aux questions sur les différents réseaux de communication,
- Participer aux séminaires,
- Voter pour les décisions de gestion de l'association et prend part aux Assemblées Générales.

1.5. Tâches

- Suivre les mails et répondre aux sollicitations du bureau au quotidien,
- Participer aux réunions de bureau, tous les 15 jours,
- Répondre au nom de la SFP-APA sur les différents supports de communication (forum, slack,)
- Être présent, réactif et visible comme ressource par tous les membres de l'association (bureau, CA, membres).

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 régionale
- Appels téléphoniques si nécessaire
- Par l'intermédiaire du responsable des régions



- 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.