SECRETAIRE

- Subvention mairie
  - Faire la demande en Mai
- Lien avec l'APEL 62
- Facebook
  - Animation et transmission d'informations
  - Réponses aux intéractions
- Réunion
  - Faire les rappels de réunions auprès du CA + directeurs + membres invités
  - Assurer le remplissage de la feuille d'émargement le Jour J
  - Prendre des notes
  - Faire le Compte-Rendu informatique
  - Le transmettre au Président.e pour relecture et validation
  - L'envoyer au CA + directeurs + membres invités
- Gestion administrative de l'Asso
  - Faire la liste des membres CA + coordonnées
  - Faire déclaration en Préfecture
    - Nouveau membres élus
    - Nouveaux statuts le cas échéant
  - Faire déclaration auprès de l'APEL62
- Gestion de la boite mail
  - Connexion et lecture des mails
  - réponses aux mails ou redirection vers les membres concernés
  - Tri de la boite mail en catégorie

Presented with xmind