



Comité départemental de badminton d'Eure et Loir

5 rue du Petit Réau – 28300 Lèves

@ presidentcodep28@gmail.com

06 17 92 28 52

<http://badminton28.fr>

Siret : 414 636 514 000 54



SECRETAIRE GENERAL DE COMITE DEPARTEMENTAL

Mission

Le Secrétaire Général est un membre élu, il est désigné par le Conseil d'Administration sur proposition du Président, il est chargé de :

- Coordonner l'ensemble des ressources humaines, financières et matérielles mises à sa disposition pour un fonctionnement administratif efficace du comité,
- S'assurer de l'exécution des tâches administratives,
- Rendre compte de l'état d'avancement de celles-ci.

Autonomie et responsabilité

- Responsable de l'organisation administrative du comité et de la réalisation des tâches nécessaires à son fonctionnement, il travaille en collaboration et concertation avec le Président,
- Garant de la bonne gestion administrative, il rend compte régulièrement de son activité devant le Conseil d'Administration.
- Il coordonne et répartit les tâches avec son adjoint.

Activités

- Il est responsable de la bonne exécution des tâches.
- Il garantit le respect des statuts et du règlement intérieur du comité ainsi que des règlements administratifs de la Fédération.
- Il participe au bureau et au Conseil d'Administration du Comité Départemental.
- Il assure l'organisation et la tenue règlementaire de l'assemblée générale et des réunions du Conseil d'Administration.





Comité départemental de badminton d'Eure et Loir

5 rue du Petit Réau – 28300 Lèves

@ presidentcodep28@gmail.com

06 17 92 28 52

<http://badminton28.fr>

Siret : 414 636 514 000 54



Compétences souhaitées

Connaissances ou notions à connaître

- Organisation du badminton en France
- Législation concernant les associations de type 1901
- Règlement intérieur
- Statuts de la structure
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure
- Politique fédérale
- Règles du jeu
- Règlements sportifs
- Plan de formation fédéral

Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à :

- Assurer une veille réglementaire
- Rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, ...
- Utiliser l'outil informatique
- Monter un dossier de financement
- Comprendre, réaliser et suivre un budget
- Lire et interpréter les comptes annuels
- Animer des réunions
- Prendre la parole en public
- Argumenter et négocier
- Manager une équipe

Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

