



## FICHE DE FONCTION

# SECRETAIRE ET SECRETAIRE ADJOINT(E)

### DEFINITION DE LA FONCTION

Secrétaire et secrétaire adjoint de l'Association (loi 1901)  
GERACFAS<sup>1</sup>.

Membre du CA (Statuts GERACFAS : Article 11)

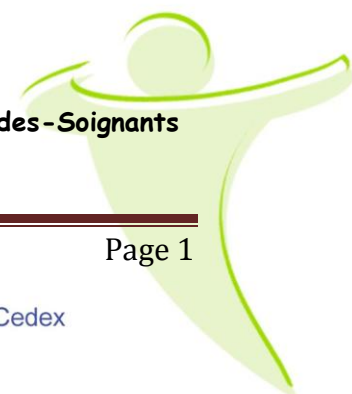
### CARACTERISTIQUES

- Directeur ou Cadre Infirmier Formateur exerçant en IFAS<sup>2</sup> membre associé du GERACFAS.
- Le (la) secrétaire et son adjoint(e) sont élus(es) au suffrage universel par le CA après l'assemblée générale (Statuts Article 11 bis)
- Elu(e) pour trois ans, renouvelable (Statuts Article 11 bis)
- Activités à titre bénévole
- Activités nécessitant des déplacements en France
- Lieu d'exercice des activités de l'association :
  - Les CA ont lieu dans des I.F.A.S. à Paris ou en province
  - A partir du lieu d'exercice professionnel et du domicile
  - Selon les lieux de réunions de travail (Ministères, GIPSI, ...)

---

<sup>1</sup> GERACFAS : Groupe Etude Recherche Actions pour la Formation d'Aides-Soignants

<sup>2</sup> I.F.A.S. : Institut de Formation Aides-Soignants





## MISSIONS STATUTAIRES

Article 11b du statut associatif:

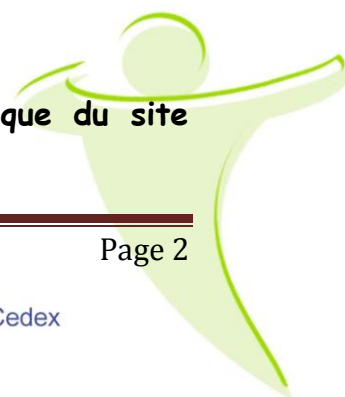
- Le Secrétaire constitue les archives, rédige les procès-verbaux des réunions et Assemblées Générales et les communique aux membres du Conseil d'Administration.
- Le secrétaire adjoint assiste le secrétaire dans toutes ses fonctions et le cas échéant le remplace.
- Les travaux de secrétariat se font en étroite liaison avec le ou la Présidente et sont soumis à validation du bureau.

## MISSION GLOBALE

- Assurer un lien constant entre les membres de l'association
- Assurer la gestion et la transmission documentaire du GERACFAS
- Participer activement aux travaux du bureau de l'association

## ACTIVITES

- Relation inter et extra associative : transmettre, recevoir, relayer, contacter, créer des liens, être personne ressource,
- Convocation des membres de l'association,
- Rédaction, envoi et archivage des comptes-rendus des réunions
- Gestion globale, informatique et papier, des documents,
- Représentation du GERACFAS (ministère, autres associations ou instances)
- Gestion en collaboration avec la commission spécifique du site Internet « *geracfas.com* »





**MOYENS MIS A DISPOSITION POUR LA FONCTION :**

- Ordinateur portable (un chacun)
- Les frais de fonctionnement sont remboursés sur justificatif

**QUALITES REQUISES POUR LA FONCTION :**

- Adaptabilité
- Créativité
- Ouverture d'esprit
- Rigueur
- Réactivité
- Disponibilité
- Sens du travail en équipe

**COMPETENCES REQUISES.**

- **Méthodologiques** : classement documentaire, gestion et création documentaire,
- **Informatiques** : maîtrise de l'environnement informatique et des liaisons Internet
- **Relationnelles** : représentation dynamique du GERACFAS, sens de l'écoute, de la réactivité.

