



La Ciguë

Cahier des charges du poste : Secrétaire administratif-ve de la coopérative à 50 %

Ce poste est consacré principalement au suivi administratif des coopérateurices et des instances transversales de la coopérative.

Participation à la gestion générale de la coopérative

- Gestion générale de la coopérative et de son développement, en particulier sur les axes transversaux suivants : finances, gouvernance, développement et vie interne
- Participation active aux réunions hebdomadaire de l'équipe de travail
- Participation active aux autres organes de la coopérative selon modalités décrites dans le règlement du personnel
- Prise de responsabilité sur les décisions collectives des différents organes et espaces décisionnels
- Conduite de groupes de travail en fonction des nécessités du moment
- Rapport aux autres membres de l'ET et aux membres du CA des tâches spécifiques liées au poste
- Participation au contrôle du respect des règlements et statuts de la coopérative et à leur adaptation éventuelle
- Soutien aux autres membres de l'ET selon besoin
- Autres selon les nécessités du moment.

Organisation et logistique des réunions

- Organisation des réunions de l'équipe de travail (prise de PV, suivi des tâches, réservation salle, préparation de l'ordre du jour)
- Organisation des séances du CA (prise de PV, suivi des tâches, réservation salle, préparation de l'ordre du jour) ?
- Organisation de l'AG ? (Logistique, PV) en collaboration avec les internes
- Suivi et mise à jour des documents selon les décisions (CA, AG, ET)
- Suivi défraiement/jeton présence CA (membre bénévole et membre ET) en collaboration avec l'administration

Administration coopérateurices

- Contrôle des critères (annonces, validation et saisie des documents, demande spéciale, rappel et résiliation)
- Facturation des cotisations annuelles (suivi et rappel)
- Facturation de l'assurance RC collective (suivi et rappel)
- Contentieux débiteurs ex-logés
- Etablissement d'attestation diverses

Ce cahier des charges est non-exhaustif, il est amené à être mis à jour.



La Ciguë

Diverses administrations coopératives

- Gestion du courrier (tri, distribution, GED)
- Gestion de l'économat
- Commande divers impression (papeterie, carte visite, welcome pack)
- Bureautique (optimisation de nos outils de travail, webmaster informaniak, sécurité Dropbox)
- Archivage (archivage numérique)
- Gestion des abonnements
- Relation avec le Registre du Commerce (statuts et extraits)
- Remplacement du poste accueil en cas d'absence (téléphone, email)
- ...

Ce cahier des charges est non-exhaustif, il est amené à être mis à jour.