



Fiche de mission Bénévole
LE SECRÉTAIRE DE DÉLÉGATION

Il assiste le Délégué dans toutes les tâches administratives.

MISSIONS DU SECRÉTAIRE DE DÉLÉGATION :

Partage de l'information (Délégué départemental, comité, Délégué régional et siège)

Transmet les courriers et mails d'invitation pour les activités culturelles,
Transmet régulièrement les comptes rendus de réunions de comité et de sorties,
Rédige les comptes rendus de la délégation (activités, réunions de comité...),
Actualise la page de la délégation sur le site Web VMF.

Organisation administrative

Gestion du courrier de la délégation,
Passe les commandes auprès du siège (enveloppes, étiquettes, bulletin d'adhésions...),
Prépare les badges lors de sorties.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

Maîtrise des outils informatiques,
Qualités rédactionnelles.

COMPÉTENCES PERSONNELLES :

Rigueur et sens de l'organisation.