SECRÉTAIRE

Bureau

RÔLE :

- Relation avec la préfecture (statuts de l'association, etc.)
- Organisation des réunions :
  - Réservation de la salle
  - Invitation des membres
  - Rédaction des compte-rendus de réunion
- Mise à jour des documents administratifs
- Transmission des documents (compte-rendus, administratif …) aux autres membres de l'association
  - Via Google Drive

1 POSTE