

BUREAU : SECRETAIRE

- > Assurer le fonctionnement administratif du Comité et la conservation de tous les documents administratifs dans le livre du Comité
- > S'assurer du respect des statuts et du règlement intérieur.
- > Garantir le bon fonctionnement institutionnel du comité : prévoir les dates et lieux de réunion ; rédiger et envoyer la convocation des assemblées générales, des réunions du comité directeur et du bureau.
- > Garantir la bonne gestion des adhésions au comité (en liaison avec le président de la commission CDPA) et des relations avec les membres.
- > Rédiger les comptes rendus des réunions et les adresser dans les délais fixés par les statuts.
- > Effectuer toutes les démarches administratives nécessaires au bon fonctionnement du Comité

...