



Appel à candidature

Nous recherchons notre secrétaire bénévole pour intégrer le Conseil d'Administration de notre association.

Qui sommes-nous ?

CLOWNS Z'HÔPITAUX est une association loi 1901, reconnue d'intérêt général. Sa mission est de réaliser des interventions de clowns professionnels dans des établissements de soins (centre hospitalier, EHPAD, MAS, etc.) auprès de différents publics : enfants, adolescents, adultes porteurs de handicap, personnes âgées. Ces interventions se déroulent dans 6 antennes : Paris, Strasbourg, Lyon, Romans-sur-Isère, Perpignan et Carcassonne.

Quels talents nous recherchons pour cette mission de secrétaire ?

- Vous êtes sensible aux missions de notre association,
- Vous êtes disponible ... vous avez envie de rejoindre une équipe de bénévoles dynamiques qui s'active pour le bon fonctionnement de notre association
- L'ordinateur est votre ami ... nous avons l'habitude de travailler en ligne de manière collaborative en ligne (forum, mail, Drive, outils Google)
- Vous avez la bougeotte ... car il faudra pouvoir se déplacer occasionnellement (réunion du conseil d'administration, assemblées générales).

I - Les missions générales

Les missions générales d'un secrétaire d'une association loi 1901 sont :

- Transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association,
- Veiller au respect des obligations statutaires,
- Gérer les réunions : conseil d'administration, assemblée générale,
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association (statuts, règlement intérieur, publication dans le journal officiel ; récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux, etc.).

II - La liste des tâches

Pour enrichir notre équipe, nous recherchons un(e) secrétaire qui travaillerait en binôme avec le président de l'association et la secrétaire adjointe.

Les tâches principales

Le/la secrétaire est le/la chef(fe) d'orchestre de la vie associative de Clowns Z'hôpitaux. En lien avec les membres du CA et du siège, le/la secrétaire aura les missions générales suivantes.

Vie associative

- Il/elle prépare les réunions statutaires, il/elle planifie les réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale dont il/elle rédige les convocations et procès-verbaux et les diffuse auprès des membres de l'association.
- Il/elle tient les registres obligatoires de l'association.
- Il/elle effectue formalités obligatoires pour l'association telles que les déclarations en préfecture.

Convention et contrats

- Il/elle s'assure du suivi annuel des conventions avec les établissements de soins, des contrats d'assurances, les contrats de prévoyance et de mutuelle des salariés.

Courrier

- Il/elle veille à la bonne gestion du courrier et à la tenue des archives (papier et/ou informatique) en lien avec la chargée de mission de l'association.

Cette liste est bien évidemment non exhaustive, à celle-ci pourra s'ajouter d'autres missions en lien avec le bénévolat que vous souhaitez effectuer au sein de notre équipe.

Important : nous cherchons de préférence une personne résidant à proximité de Toulouse pour travailler en lien avec la chargée de mission.

Vous êtes intéressé(e) ? Vous avez des questions ?

Envoyez-nous votre candidature ou vos questions à l'adresse mail suivante : secretariatclownszhopitaux@gmail.com

Au plaisir de vous rencontrer !