

Fiche mission secrétaire

Les Petites Cantines Lyon Perrache

Sujet 1 : Le profil du/de la secrétaire

Contexte

Les Petites Cantines sont un réseau de cantines de quartier ouvertes à tous, où les habitants se retrouvent pour cuisiner et partager des repas à prix libre, afin de recréer du lien social autour de la table. La cantine de Perrache, située au cœur de Lyon, recherche une personne dynamique, bienveillante et rigoureuse pour assurer le secrétariat général de l'association.

Missions principales

Gestion administrative

- Tenir à jour les documents de fonctionnement de l'association : statuts, procès-verbaux, adhésions, tableaux de bord
- Organiser et rédiger les comptes-rendus des réunions d'équipe ou de bureau
- Gérer les plannings (équipe, bénévoles, événements)

Soutien à la gestion associative

- Participer au suivi des dossiers administratifs (demandes, renouvellements, échéances)
- Classer, archiver et assurer la bonne circulation de l'information en interne
- Aider à la préparation logistique d'événements internes (AG,PV, ORDRE DU JOUR, etc.)

Compétences requises

Savoirs

- Bonne connaissance du fonctionnement associatif
- Maîtrise des outils bureautiques (Google Workspace, Word, Excel, agenda google)
- Capacité de rédaction et bonne orthographe

Savoir-faire

- Gérer les priorités dans un environnement polyvalent
- Rédiger des documents administratifs avec clarté
- Organiser efficacement des plannings et réunions

Savoir-être

- Esprit collaboratif, sens de l'écoute et du contact
- Rigueur, autonomie et discrétion
- Intérêt pour les valeurs de l'économie sociale et solidaire, de la transition alimentaire et du vivre-ensemble

Profil recherché

- Expérience : Une première expérience dans le milieu associatif ou de l'ESS serait un plus

lieu de bénévolat

- Lieu : Les Petites Cantines – Perrache, Lyon 2e
 - Type de contrat : mandat de 3 ans
 - Avantages : Repas partagés, ambiance conviviale, engagement collectif porteur de sens
-

Cet engagement t'apportera :

- *L'appartenance à une communauté engagée et volontaire*
- *La possibilité d'expérimenter, au sein d'un projet socialement innovant*
- *La satisfaction de contribuer à changer un petit bout du monde*

Cet engagement demande : (*temps d'engagement bénévole par mois, récurrence ou non, temps fort à anticiper*)

- De savoir assumer des décisions
- Une présence régulière en cantine (au moins une fois tous les 15 jours)
- Dans le cadre de la vie associative :
 - ◆ La préparation et la tenue des Conseils d'Administration (une fois par mois)
 - ◆ La préparation et la tenue des bureaux (une fois par mois)
 - ◆ La préparation et la tenue de l'Assemblée Générale (une fois par an)

Tu auras la chance de travailler avec :

- *Les membres du Conseil d'Administration et, a fortiori, du bureau*
- *Lien approfondi avec le/la trésorier.e*
- *Le.s salarié.e.s*

Aspect pratique : comment ça se passe ?

1. *Envoi d'un mail de candidature aux administrateurs de la cantine*
2. *Entretien. Les membres du bureau t'expliqueront précisément les missions*
3. *Participation (en tant qu'invité) au Conseil d'administration de la Petite Cantine*
4. *Présentation de ta candidature lors de l'AG de la cantine et élection*

Sujet 2 : La check-list du / de la secrétaire

Je réussis ma mission de secrétaire si je remplis les rôles suivants :

