



V2R Sports

Cahier des charges – Secrétariat

1. Base légale et positionnement

Le secrétariat est l'organe administratif de référence de V2R Sports.

2. Mission du poste

Assurer la gestion administrative, documentaire et la continuité institutionnelle.

3. Responsabilités principales

- rédiger les procès-verbaux ;
- gérer la correspondance ;
- maintenir et archiver le corpus documentaire officiel.

4. Compétences et limites

Le secrétariat agit dans le cadre des décisions du comité et n'a pas de pouvoir décisionnel propre.

5. Relations fonctionnelles

Relations régulières avec la présidence, le comité et les autorités.

6. Engagement et disponibilité

Engagement bénévole régulier, particulièrement lors des séances.

7. Entrée en vigueur et révision

Entrée en vigueur dès adoption par le comité. Révision possible par décision du comité.