

Fiche de Mission bénévole

Mission : Secrétaire Adjoint

Description de la mission :

Au sein de la section Basket, assurer la communication de la section et accompagner les moments forts de la section (renouvellements des licences...)

Tâches liées à la mission :

- Enrichir le site internet dédié et les réseaux sociaux
- Diffuser les CR
- Assister le coordinateur de la section aux moments forts
- Participer à la rédaction des communications de l'association

Informations complémentaires :

- Travail en équipe avec réunion...

Estimation du temps par annuel :

- 100 h

Savoir être et compétences :

- Motivation pour l'objet de l'association.
- Aptitudes techniques à l'utilisation des outils.
- Discrétion

Disponibilité demandée :

- Hebdomadaire 2 heures / semaine
- Ponctuellement 4 heures / semaine en début de saison

Moyens mis en place pour la réalisation de la mission :

Moyens Techniques :

- Support FFBB
- Logiciel FBI

Moyens Matériels :

- Micro-ordinateur de l'association

Moyens opérationnels :

-

Accompagnement associatif :

Fait par : le co-président Basket et le secrétaire général de l'association

Fonction dans l'association :