

# Tâches principales du / de la responsable de l'administration générale

## Séances de comité

- Réserve les locaux
- En collaboration avec le président, établit l'ordre du jour et l'envoi avec l'invitation à la séance.
- Etablit le procès-verbal des séances

## Assemblée générale

- Réserve les locaux.
- En cas de besoin, adapte l'ordre du jour en collaboration avec le président.
- Envoie les invitations avec l'ordre du jour de l'assemblée.
- Assure que les membres signent la liste de présence.
- Etablit le procès-verbal de l'assemblée.

## Correspondance générale

- Etablit les lettres, les circulaires et s'assure qu'elles soient signées selon les règles de la Société.
- Etablit les déclarations d'assurance et obtient les signatures nécessaires.
- Il est le répondant administratif de toutes les manifestations. Il assure, pour les manifestations disposant de leur propre secrétaire, les normes de qualité, la formation du secrétaire et l'utilisation correcte de l'identité visuelle de la Société.

## Naissances, mariages, décès

- Organise les démarches (selon les recommandations de l'article 7) en collaboration avec le président.
- Annonce les décès des membres honoraires aux instances cantonales.

## Jubilé

- Identifie les membres jubilaires en collaboration avec les responsables techniques (moniteurs, honoraires, ...) pour les présenter à l'assemblée générale et les annoncer aux instances supérieures.