À distance

Devenez le•a secrétaire de notre association !

Tâches administratives

French Gaming Association

Scannez le QR Code pour candidater

Description

Le•a Secrétaire Associatif joue un rôle clé dans le bon fonctionnement de l'association. Il/elle est chargé de la gestion administrative, incluant la préparation des réunions, la rédaction des comptes rendus, et la tenue à jour des documents officiels. Il/elle assure la communication interne et externe, coordonne les activités de l'association et veille au respect des statuts et règlements.

En collaboration avec les autres membres du bureau, il participe à la planification des projets et événements, contribuant ainsi activement à la réalisation des objectifs de l'association.

Informations pratiques

La mission peut s'effectuer en équipe, dès votre intégration, par la suite vous serez seule à faire le côté administratif de la structure

Durée

1 an minimum

Fréquence

Régulière

Description de l'association

La French Gaming Association aspire à transformer la France en un leader mondial incontesté dans l'industrie du jeu vidéo. Cette vision se concrétise à travers plusieurs axes stratégiques et objectifs spécifiques.

Formation des bénévoles

Le bénévole sera en binôme, le temps de son intégration et de sa formation à son poste de prédilection