

Secrétaire

Fiche de poste

La/le secrétaire est bénévole et participe à l'animation de l'association en réalisant les actions suivantes :

- **Suivre et répondre les mails qui arrivent** sur la boîte mail contact@amaplaprime-nantes.fr

Il s'agit principalement sur cette boîte mail de répondre aux demandes d'informations. Nous disposons d'un modèle de mail de réponse type que nous adaptons à chaque réponse envoyée. Pour certains mails spécifiques à une AMAP, le mail est transféré à l'adresse mail de coordinations de la dite AMAP.

Il est reçu sur cette messagerie aussi des propositions de partenariats avec de nouveaux producteurs ou des socialisations pour des rencontres, des participations à des manifestations. Ces courriels sont partagés avec l'ensemble du collectif.

Cette activité est réalisée conjointement par plusieurs membres du collectif mais la/le secrétaire a la charge de s'assurer que tous les mails sont traités

- **Suivre et répondre les mails qui arrivent** sur la boîte mail collectif@amaplaprime-nantes.fr

Il s'agit principalement sur cette boîte mail de répondre aux questions qui sont envoyées à la suite de communications transmises aux adhérents depuis cette boîte mail.

- **Envoyer les communications de l'association** depuis l'adresse mail collectif@amaplaprime-nantes.fr :

- Informations sur les prochains événements de l'association (AG, événements de convivialité, projets d'AMAP, ...)
- Informer sur les appels à renouveler les adhésions/cotisations à l'association et relancer le cas échéant (janvier/février)

- **Publier sur le site internet de l'association les communications de l'association**

Le site est construit avec Wordpress. Les publications d'articles sont assez simples

- **Participer aux réunions du collectif** (3 à 4 par an) **et à l'AG** et rédiger le compte-rendu de réunion

- **Participer au renouvellement des adhésions et cotisations**

- Participer aux permanences dédiées (*un planning est défini pour répartir l'effort entre les membres du collectif*)
- Suivre et enregistrer *avec la trésorière/le trésorier* les cotisations reçues