



LE SECRETAIRE DE GROUPE

Cadre général de la mission

Appui indispensable du responsable de groupe, le secrétaire de groupe lui permet ainsi de porter son effort sur l'animation générale du groupe. Par son action de conseil et d'accompagnement, il donne aux responsables les moyens de développer le groupe et de proposer un scoutisme de qualité. Il doit donc comprendre le souci des maîtres en participant aux activités et au conseil de groupe. Il ne doit pas déresponsabiliser les maîtres en faisant tout à leur place, il doit au contraire les aider à acquérir de l'autonomie et des compétences en ce domaine.

Missions Principales

1. Une mission d'accompagnement des responsables

- Accompagner les chefs et les cheftaines dans la prise en main de la base des adhérents pour la saisie des jeunes de leur unité, et la véracité des informations pour chacun.
- Accompagner et former les chefs et cheftaines dans l'utilisation de la base intranet pour l'animation de leur unité : invitation aux jeunes, aux parents, déclarations des camps et des activités d'année, inscription en formation, déclarations d'accident,...
- Assister les chefs dans l'élaboration de leurs plannings d'activité, de leur déclaration de camp, dans la relation administrative avec les parents.

2. Une mission politique

- Assister le responsable de groupe dans l'élaboration du Plan d'action du groupe et du plan de formation des responsables.
- Animer la campagne de rentrée des adhésions : personnalisation des documents pour le groupe, organisation de la présence à la journée des associations, courriers aux parents pour la rentrée,...
- Mettre en œuvre avec les responsables la campagne calendrier
- Assurer une veille pour les chefs et cheftaines sur l'évolution de la réglementation.
- Conserver et transmettre les archives du groupe.
- Faciliter la transmission de l'information au sein du groupe, tant entre responsables, qu'avec les parents.

3. Une mission technique

- Saisir les adhésions sur la base dès la rentrée et la tenir à jour, en particulier pour les adresses et les adresses mails des responsables et des jeunes.
- Déclarer en lien avec le responsable de groupe, l'accueil de scoutisme et envoyer régulièrement les fiches complémentaires, tenir à jour les registres de présence.
- Faire ouvrir les nouvelles unités par le Service au Groupes et aux Territoires sur la base des adhérents
- Rédiger et transmettre les comptes rendus et les invitations aux réunions du Conseil de Groupe.
- S'assurer de la nomination et de la qualification de tous les responsables en lien avec le responsable de groupe
- Assurer le ou les locaux du groupe auprès du Centre National, ainsi que les activités exceptionnelles.
- En lien avec le trésorier du groupe, élaborer les dossiers de demandes de subvention.

Scouts et Guides de France

65, rue de la Glacière 75013 Paris

Tél. 01 44 52 37 37 • Fax 01 42 38 09 87

Association loi 1901 reconnue d'utilité publique, habilitée à recevoir dons et legs

www.scoutsetguides.fr

Profil

Savoir

- Connaître ou s'approprier le projet éducatif des Scouts et Guides de France et les fondamentaux du scoutisme
- Connaître ou s'approprier l'organisation générale et le règlement intérieur de l'association
- Connaître l'organisation locale du groupe, ses projets, les obligations légales de l'association
- Connaître les règles liées aux adhérents et aux déclarations Jeunesse et Sports

Savoir-faire

- Savoir utiliser l'informatique
- Savoir accompagner de jeunes adultes
- Savoir rédiger des comptes rendus et des invitations

Savoir-être

- savoir écouter et décider
- Avoir un bon relationnel, être convivial
- Avoir de l'autorité sans être autoritaire
- Savoir rendre compte
- Etre capable de travailler en équipe, savoir faire confiance
- Etre conscient de sa responsabilité en matière de gestion administrative

Temps à consacrer

Environ 2 à 3 heures par semaine, avec un pic lors du 1^{er} trimestre en raison de la campagne d'adhésion

Univers relationnel

Nommé par le Délégué Territorial, sur proposition du Responsable de Groupe, il est membre du Conseil de Groupe et rend compte de son action au Responsable de groupe. Il participe aux rencontres et formations territoriales des secrétaires de groupe.

Ressources et soutiens disponibles

Le Pôle administratif et Financier du Territoire.

Le Centre de Ressources et le Centre National

La base intranet pour toutes les fonctionnalités administratives et animatives, et l'espace responsable pour la documentation concernant sa mission.