



ASSOCIATION ADELI

312 rue de l'Industrie
Espace Biltoki
Zone Jalday
64500 SAINT JEAN DE LUZ

☎ : 05.59.85.34.26

📠 : 09.78.50.33.05

secretariat.adeli@gmail.com

le 1^{er} janvier 2014

Le secrétariat

Son rôle

- Répondre aux commandes de la Direction
- Gérer l'administratif et la comptabilité de l'ensemble de l'association
- Soutenir les différents services dans leur logistique

Ses missions

- Accueillir et orienter le public, les partenaires...
- Suivre les dossiers administratifs, comptables et institutionnels
- Communiquer les informations interservices

Ses moyens

- Concevoir et réaliser les outils optimisant les réponses à apporter à chacun (services, partenaires)
- Agencer et mettre à jour le site internet
- Gérer les stocks
- Préparer les différents documents correspondants aux SP (salaire, maladie...)
- Traiter les bilans de l'association (frappe, mise en forme...)
- Suivre les différentes conventions, marchés...