

Fiche de fonction : « Secrétariat Administratif »

L'Association pour le Développement du Rêve Eveillé Libre (ADREL) a dans ses missions: l'activité d'enseignement, exercée par la voie de la formation à la méthode de psychothérapie dénommée le Rêve Eveillé Libre, selon la méthode initiée par Georges Romey, et mise en œuvre par l'Ecole du Rêve Eveillé Libre (EREL).

Titre : secrétaire ADREL/EREL

Collaboration avec : Les membres du bureau, le secrétariat EREL, l'assistant pédagogiques EREL, La com, les adhérents,

- Missions principales

1. **Gestion administrative pour l'ADREL (gestion et mise à jour dans le drive de l'ADREL)**

- Assurer la tenue et la mise à jour des documents officiels (statuts, registres, procès-verbaux, etc.).
- Rédiger et diffuser les courriers, appel à cotisation, convocations AG et comptes rendus.
- Gérer l'archivage et le classement des documents administratifs.
- Assurer le suivi des inscriptions des adhérents.
- Mise à jour des documents « Type »
- Participation à la rédaction de News Letters et à la mise à jour du site.

2. **Organisation des réunions**

- Planifier et organiser les réunions (bureaux, assemblées générales)
- Préparer les ordres du jour en concertation avec le Président.
- Prendre les notes et rédiger les procès-verbaux.
- Recherche, réservation de salles de réunion et de formation

3. **Coordination et suivi :**

- Des commissions : Fonction support : Coordination, suivi des dates et des CR des réunions des commissions.
- Suivi du contenu et des mises à jours du Drive

4. **Suivi des documents de formation pour l'EREL (gestion et mise à jour dans le drive de l'ADREL)**

- Création et mise à jour de documents pour le fonctionnement administratif de l'EREL :
 - o Mise à jour annuelle : contrats étudiants, livret d'accueil, règlement intérieur, feuille et attestation de présence, convocation module, convention formateur

- o Mise à jour ponctuelle : Fiche d'inscription au module à la carte, livret de formation et fiche module. mise à jour des fiches de fonction (en collaboration avec le bureau)

5. *Dans le cadre du référencement Qualiopi :*

En lien avec les membres du Bureau, s'assure de la conformité qualité et la traçabilité des actions de formation.

- Classement et archivage des documents obligatoires
- Avec la secrétaire EREL, s'assurer du suivi administratif des dossiers stagiaires.
- Avec l'assistant(e) pédagogique, s'assurer du suivi administratif des dossiers formateurs.
- Avec le trésorier, s'assurer du suivi des financeur,
- Mise à jour des procédures internes :
 - o Tenue du tableau des aléas et améliorations,
 - o Procédure de gestion de absences etc.
 - o Procédure pour favoriser l'engagement
- Suivi de la veille
- Préparation et présentation des audits avec le bureau

• **Compétences Requises :**

1. *Organisation*

- Capacité à structurer et prioriser les tâches.
- Bonne gestion du temps et respect des délais.

2. *Rigueur*

- Respect des procédures administratives et réglementaires.
- Précision dans la rédaction de documents (courriers, comptes rendus, procès-verbaux).

3. *Polyvalence*

- Aptitude à gérer différentes missions : communication, administration, gestion des formations
- Adaptabilité face aux imprévus ou aux changements de planning.

4. *Compétence en communication*

- Aisance rédactionnelle pour rédiger des courriers ou comptes rendus clairs et professionnels.
- Bon relationnel pour interagir avec les membres, formateurs et adhérents.

5. *Maîtrise des outils bureautiques*

- Savoir utiliser des logiciels tels que Word, Excel, PowerPoint et outils de messagerie.

Ecole européenne du Rêve Éveillé Libre

reve-veille-libre.org

- Connaissance des outils de gestion numérique (bases de données, drive, plateformes collaboratives).

• Qualités personnelles

Discrétion :

Respect de la confidentialité des données et informations de l'association.

Esprit d'équipe :

- Capacité à collaborer avec les membres du bureau et les autres intervenants.
- Disponibilité et bienveillance envers les autres membres.

Proactivité

- Anticiper les besoins de l'association et proposer des solutions.
- Être force de proposition pour améliorer l'organisation et les procédures.

Fiabilité : Tenue des engagements et capacité à gérer ses responsabilités.

• Expériences « souhaitées »

- Dans un « bureau » d'une association
- Dans la gestion administrative
- Dans un poste lié à la communication

Nomination/Organisation

- Temps de travail : variable en fonction des activités
- Lieu : à domicile et en visio
- Bénévole
- Nomination et élection lors de l'assemblée générale de l'ADREL, renouvelable par année.

MAJ le 12/03/2026