



### **Cahier des charges – secrétaire Association des Amis du Château de Prangins**

- Gestion administrative et tenue secrétariat : coordination du fichier de base, des différentes demandes des membres, inscription événements, suivi factures et administration diverses
- Collaboration avec le Château de Prangins (mise à jour fichier, contact avec direction et collaborateurs Château de Prangins, organisation participation aux événements, projets spécifiques)
- Coordination de la communication (mise à jour site web, la page Facebook, lettre information, flyer et autres documents imprimés)
- Organisation des différents événements de l'association (organisation activités, coordination membres etc.)
- Coordination des différents mailings : rédaction du projet de courrier et lettre information, coordination imprimeur, vérification et sélection adresses (cotisation, relances, invitation, etc.)
- Collaboration étroite avec la Présidente/le Président et les membres du comité
- Organisation des séances de comité et de l'AG (réservation salle, gestion présence, prise de PV, etc.)

Novembre 2021