

FICHE D'ACTIVITÉS

SECRÉTAIRE GENERAL DE LA LIGUE MÉDITERRANÉENNE DE BILLARD

Le secrétaire général a un rôle central dans la gestion de la ligue. IL est garant de la bonne tenue administrative de l'institution et de sa relation avec **la Fédération Française de Billard**.

Il joue un rôle pivot au cœur des trente-deux clubs sportifs amateurs de la région SUD et de ses 900 licenciés. Cette figure indispensable contribue au bon déroulement et à l'efficacité opérationnelle de la gestion administrative grâce à la diversité de ses missions.

Responsable de la correspondance, le secrétaire gère l'ensemble des communications, que ce soit l'envoi ou la réception de courriers, emails et newsletters. Son objectif est de répondre efficacement aux requêtes des membres, partenaires, institutions et médias, tout en tenant informée la communauté des clubs des dernières nouvelles, événements et résultats. Pour cela, il se sert de divers canaux tels que le site internet, les réseaux sociaux, les affiches et les flyers, jouant un rôle essentiel dans la gestion de l'image et la visibilité de la ligue. En collaboration étroite avec le trésorier il prépare les dossiers de subventions et assure leurs suivis.

Le secrétaire prend en charge l'organisation des diverses réunions (bureau, conseil d'administration, assemblée générale, etc.), en préparant les ordres du jour, envoyant les convocations et rédigeant les procès-verbaux. Il veille au suivi des décisions prises.

L'impact du secrétaire de la ligue.

Le rôle du secrétaire dépasse largement la simple gestion administrative. En effet, il joue un rôle crucial dans l'impulsion du dynamisme de l'institution, influençant directement sa croissance, et à sa cohésion interne.

En relayant le Projet Fédéral de la FFB, il active le potentiel de développement de la ligue, il participe activement à son rayonnement. Cela inclut de développer une présence en ligne via un site web ou un blog. Il s'attache également à la mise en place d'une structure solide, définissant des objectifs précis, établissant des règles claires et répartissant efficacement les tâches entre les membres.

Le secrétaire utilise une gamme variée d'outils numériques et de gestion essentiels à ses missions. Il est nécessaire qu'il sache manier des logiciels de traitement de texte, des tableurs, des systèmes de gestion de base de données et des applications de communication. La familiarité avec internet, les réseaux sociaux et les solutions cloud est également cruciale.

Disposer de bonnes compétences organisationnelles

Il lui faut être apte à organiser son travail efficacement, tenir les délais, hiérarchiser ses activités, affiner les processus de travail, ranger et archiver les documents correctement, coordonner les efforts de tous les membres de la ligue. Il est essentiel qu'il soit rigoureux, méthodique, ordonné et capable de réagir rapidement.

La capacité à communiquer de manière efficace avec tous les acteurs des clubs est primordiale. Cela inclut la compétence dans la rédaction de correspondances, emails, newsletters et rapports, ainsi que l'aisance dans la communication verbale au téléphone, en réunion, ou en public.