

**Missions – Activités – Objectifs et Moyens**

**Activités**

* Réaliser des missions ponctuelles durant l’année, aider sur l’évènementiel, les stages, participer à certaines réunions avec le DMG ou les partenaires

**Missions annexes**

**Activités**

* Enregistrer les inscriptions de tous les adhérents ARAVIS
* Etre présent aux journées de rentrée afin d’informer les internes sur le déroulement du semestre
* Le secrétaire est présent à tous les conseils d’administration afin de participer et rédiger le compte-rendu et le transmettre aux membres du bureau

**Inscription des internes à l’association**

**Fiche de Poste
-Secrétaire-**

* 1 CA par mois à Organiser dans les différentes villes : durée du CA  2 h 30
* Suivi des mails de la boîte mail ARAVIS : temps moyen 1h/semaine
* Missions annexes : fonction du programme choisi.

**En pratique temps dédié**