



ASSOCIATION FRANCAISE DE SINGAPOUR

**DESCRIPTION DE POSTE
COMITE DE L'AFS**

SECRETARE GENERAL

- Réunions mensuelles du comité exécutif et restreint :
 - réservation de la salle de réunion
 - réservation de la salle de réunion
 - envoi des invitations
 - collecte des points à mettre à l'ordre du jour
 - rédaction et diffusion des comptes-rendus
- Assemblée Générale
 - rédaction de l'invitation
 - envoi de la procuration au responsable du site internet pour emailing aux membres
- Association
 - mise à jour annuelle ou si changement important de l'enregistrement de l'AFS auprès du ROS (Registry of Societies)
- Rédaction et envoi de la newsletter (2 fois par mois)