

Missions de Laure CHIORINO :

Responsable administrative des salariés en relation avec le VP Délégué.

Gestion des mutations exceptionnelles en relation avec le Secrétaire Général.

S'assure des relations institutionnelles.

S'assure de la préparation des réunions CDL, Bureaux exécutifs, AG, instances commissions.

S'assure que toutes les sollicitations obtiennent une réponse du responsable.

S'assure que toutes les réunions aient un CR et leurs diffusions et publications sur le site.

Fixe les diverses échéances en concertation avec les élus ou responsables.

Gère le planning des salariés, planifie les congés en relation avec VP Délégué.

Recense les besoins en formation.

Saisie des factures et suivi de leur règlement.

Tenue des comptes en relation avec les Trésoriers.

Gère toute la partie administrative de la CSR en relation avec VP et ses adjoints.

Tuteur de l'alternant en communication.