Date

établi par

signature

**A S L D S**

***A****ssociation* ***S****yndicale* ***L****ibre du* ***D****omaine de* ***S****anteny*

Syndic - Description de poste



**2 – Positionnement du poste dans l’organisation :**

**Sous la maîtrise du président de l’ASLDS**

JF JEHANNO

12/11/2023

**3 – Mission et attribution : 3.1 tâches prioritaires**

**Assurer :**

* La mise en place de la stratégie juridique ;
* Veille au respect de la législation en vigueur ;
* Veille au recouvrement des charge et engage les démarches nécessaires ;
* Protège les salariés et les syndics et engage les démarches nécessaires ;
* La rédaction et/ou la validation de tous les contrats liés à la vie de l’Association, en particulier les baux de location et les contrats des salariés permanents et occasionnels. Avant signature de tout contrat, les syndics doivent consulter le Responsable Juridique de l’ASLDS.
* L’accompagnement des résidents lors de la prise de connaissance de documents.
* Le contrôle des comptes de l’Association.

**3.2 tâches secondaires**

* Relation conseil
* Gestion et suivi des contentieux

**4 – Localisation des tâches dans l’étendue du domaine :**

**1 - intitulé du poste :**

**Responsable Juridique - Contrôle des comptes**

**au sein du comité syndical**