PY. Horel

Date

21-10-2023

établi par

signature

**A S L D S**

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

Syndic - Description de poste



**3 – Mission et attribution :**

**- Assurer la maintenance et le développement des outils informatique du secrétariat et du site internet du domaine.**

**- contrôler l’activation des badges des seuls résidents et ayant droit.**

**- veiller à la désactivation des badges des résidents qui déménagent et de leurs ayant droit.**

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

**secrétariat**

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

**Sous l’autorité hiérarchique du président de l’ASLDS**

**1 - intitulé du poste :**

**Responsable informatique au sein du comité syndical**