

FICHE DE POSTE – ASSOCIATION PRINTEMPS 4 TEMPS

PRÉSIDENT.E – BUREAU

Responsable de : L'équipe du Printemps 4 Temps

Période d'activité : Rôle actif dès la prise de poste jusqu'à la passation à un.e éventuel.le autre président.e

Investissement : Entre 250 et 350 heures dans l'année

Résumé du rôle :

Le/La Président.e occupe une fonction de **chef de projet** et de **représentant légal** de l'association. Il/Elle accompagne l'équipe dans la mise en œuvre du projet et veille à la bonne progression des différents pôles. À ce titre, il/elle s'assure du respect des réglementations en vigueur et du suivi administratif nécessaire.

Le Printemps 4 Temps repose sur une dynamique collaborative et prend en compte les avis de ses membres dans les prises de décision. Le/ La Président.e conserve le droit de final lorsqu'une décision doit être tranchée.

Missions :

- Coordonner les différents pôles pour garantir l'avancement des missions et le respect des délais,
- Maintenir la vision, la dynamique, la cohésion, et la pérennité du Printemps 4 Temps,
- Travailler efficacement avec les autres membres du bureau : trésorier.e et vice-président.e pour se coordonner sur les réponses et travailler en une même équipe allant dans la même direction,
- Tenir le rôle de référent principal pendant toute la durée de l'évènement,
- Organiser les réunions internes autant que nécessaire pour partager les infos, faire un état des lieux, et recueillir les avis,
- S'assurer d'une bonne coordination et d'une entente respectueuse entre les membres de l'équipe,
- Déléguer les tâches entre les pôles selon les priorités et compétences,
- Organiser et conduire des entretiens individuels avec la nouvelle et l'ancienne équipe en début d'année,
- Recueillir les retours d'expérience de l'équipe en fin d'année pour améliorer l'organisation,
- Rédiger le compte rendu d'assemblée générale, obtenir les signatures et déposer le document sur la plateforme officielle,

FICHE DE POSTE – ASSOCIATION PRINTEMPS 4 TEMPS

- Mettre à jour les statuts et la charte si nécessaire,
- Mettre à jour les informations auprès de la banque avec le/la trésorier.e,
- Valider les budgets en lien avec le/la trésorier.e,
- Superviser l'utilisation des outils de communication : Drive, Discord, mail, Facebook...,
- Suivre et valider la communication sur les différents plateformes (site internet, instagram et facebook),
- S'assurer du bon usage des données personnelles conformément aux règles RGPD,
- Coordonner avec la team logistique pour la réservation de la salle,
- Garantir le bon fonctionnement de la billetterie sur HelloAsso,
- Fixer avec l'équipe du Printemps 4 Temps et valider les éléments clés de l'édition : prix des pass, types de pass, fleur mise en avant, améliorations, réorganisation, ...,
- Superviser le recrutement des « petites mains » pour l'évènement,
- Élaborer un planning équilibré avec la logistique pour assurer à chacun une expérience agréable et un bon déroulement de l'édition,
- Coordonner avec les pôles concernés les liens avec les écoles de Rock 4 Temps (show, logistique, ...),
- Communiquer aux différentes écoles de Rock 4 Temps les dates de la nouvelle édition au plus tôt,
- S'assurer que tous les membres de l'association signent la charte, condition d'accès au statut de bénévole,
- Veiller au respect de la charte et de l'intérêt collectif de l'association,
- Mener le processus disciplinaire en cas de manquement aux règles, conformément aux statuts et à la charte,
- Maintenir une relation constructive avec le club de Rock de l'ENS.
- Représenter l'association à tout moment de son mandat,
- Créer un espace d'écoute pour les bénévoles et membres en cas de tensions ou de mal-être.

Notes :

La liste des missions est non exhaustive. Une certaine polyvalence est demandée à nos bénévoles pour pouvoir aider dans la mesure du possible ou les autres pôles.

Une participation sera demandée, dans la mesure du possible, aux bénévoles avant le déroulement du Printemps 4 Temps (ateliers décoration, cuisine etc, ...).

Il sera aussi nécessaire que chaque bénévole effectue un nombre d'heures (qui sera défini avant l'évènement) pour assurer le déroulement de l'évènement (installation, rangement, mise en place, ...).