
VICE-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 une autre bureau

Investissement : Entre 200 et 300 heures dans l'année

Résumé du rôle :

Le/La Vice-Président.e accompagne le/la Président.e dans l'ensemble de ses missions afin d'assurer une coordination fluide et efficace des activités de l'association. Il/Elle joue un rôle de soutien opérationnel et contribue activement à la mise en œuvre du projet associatif.

Il/Elle participe à la prise de décision collective et veille à la bonne circulation des informations entre les pôles. En réunion, il/elle est chargé.e de la prise de notes et du suivi des échanges pour garantir la traçabilité des discussions et des décisions.

Il/Elle assure également la réalisation et la gestion de la billetterie, en lien avec les outils utilisés par l'association (HelloAsso...), et contribue au suivi de l'avancement des tâches en coordination étroite avec le/la Président.e, pour maintenir la dynamique du projet et le respect des échéances.

Missions :

- Aider le/la Président.e dans la coordination des 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 Président.e pour se coordonner sur les réponses et travailler en une même équipe allant dans la même direction,
- Avec l'aide du/de la Président.e, s'assurer d'une bonne coordination et d'une entente respectueuse entre les membres de l'équipe,
- Créer et suivre un suivi des tâches à réaliser par chacun des pôles,
- Assister autant que possible aux entretiens individuels avec la nouvelle et l'ancienne équipe en début d'année,
- Créer le contenu des réunions en coordination avec le/la Président.e ainsi qu'un ordre du jour clair et précis,
- Assurer la prise de notes pendant le déroulement des réunions et rédiger un compte-rendu qui devra être partagé à l'ensemble de l'équipe,

FICHE DE POSTE – ASSOCIATION PRINTEMPS 4 TEMPS

- Avec l'aide du/de la Président.e, rédiger le compte rendu d'assemblée générale, obtenir les signatures et déposer le document sur la plateforme officielle,
- Avec l'aide du/de la Président.e, co-superviser l'utilisation des outils de communication : Drive, Discord, mail, Facebook...,
- S'assurer du bon usage des données personnelles conformément aux règles RGPD,
- Créer la billetterie Helloasso en accord avec les éléments de l'édition,
- Suivre l'évolution de la billetterie et faire un état des lieux précis régulièrement,
- Fixer avec l'équipe du Printemps 4 Temps et valider avec l'aide du/de la Président.e les éléments clés de l'édition : prix des pass, types de pass, fleur et couleur mise en avant, améliorations, réorganisation, ...,
- Avec l'aide du/ de la Président.e, 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,
- Avec l'aide du/de la Président.e, 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,
- Remonter tout problème ou sujet au/à la Président.e pour organiser la bonne gestion de ceux-ci.

Notes :

La liste des missions est non exhaustive. Une certaine polyvalence est demandée à nos bénévoles pour pouvoir aider dans la mesure du possible son 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'événement) pour assurer le déroulement du Printemps 4 Temps avant, pendant et après l'événement (installation, rangement, mise en place, ...).