

Président

Liste des tâches non exhaustive pouvant évoluer avec le temps

Description

Gestion des relations avec les partenaires / financeurs :

Interlocuteurs

- ⇒ partenaires / financeurs : ONERA, CAF, conseil général 92, mairie
- ⇒ organismes institutionnels et/ou de contrôle : CAF, PMI, mairie
- ⇒ fournisseurs ou prestataires externes : ACEPPRIF, bailleur Domaxis

Réponse aux demandes des financeurs, respect des délais

En relation avec l'**Equipe** : respect des engagements et des conditions d'accueil

En relation avec la **Trésorerie** : introduction des demandes de subventions courantes ou ponctuelles

En relation avec l'**Aménagement de la Structure** : établissement des dossiers de subvention CAF en équipements et/ou de travaux

Engage la crèche en tant que structure : signataire des documents « à usage externe »

Lien avec les Parents :

Préparation (OdJ et document de support le cas échéant), participation et animation des AG

Rédaction d'une newsletter régulière mensuelle d'information aux parents (périodicité de 1 à 3 mois selon les informations, importance avant l'AG)

Membre du Bureau :

Participe aux prises de décision concernant la vie de l'association avec les autres membres du bureau (Coordination-Vice-Président, Secrétaire et Trésorier)

Participe aux réunions du Bureau et réunions avec l'Equipe

En relation avec la **Coordination / Vice-Présidence** : relais de l'information et communication auprès de l'ensemble des intervenants de la structure (Equipe, familles, Bureau, tiers)

En relation avec la **Trésorerie** : tenue et validation des comptes, établissement des documents comptables légaux

En relation avec le **Bureau / l'Equipe** : établissement et rédaction du bilan annuel d'activités

En relation avec le **Secrétariat** : enregistrement de la composition des Membres du Bureau

Périodicité du poste

Travail chargé et régulier tout au long de l'année

Pouvoir se libérer pour les réunions (environ une fois par mois)

Prérequis

Maîtriser parfaitement les contraintes de fonctionnement et d'organisation de l'association

Diplomatie, relationnel, responsable et implication primordiale

Forte communication avec le bureau et l'équipe

Particularités

Membre du Bureau

Engagement légal

Assume la charge du vice-président en son absence, avec l'aide du bureau

Compensation de 3 points mensuels sur la charge de travail Corvées / Permanences

Le dossier est transversal à tous les autres dossiers. Il nécessite une capacité d'adaptation et d'échange.

Le responsable du dossier doit organiser la gestion de son dossier lors d'une absence prolongée (famille relais, communication auprès du bureau et de l'équipe) ainsi que la transition de celui-ci lors de son départ