

## Vice-Présidence – Coordination

Liste des tâches non exhaustive pouvant évoluer avec le temps

### **Description**

#### ***Coordination***

##### Lien avec les Parents :

Relancer les familles selon les demandes dossiers (exemple, Planning)

Gestion et règlement des litiges éventuels et/ou difficultés

Garant et coordinateur de l'action des différents dossiers

##### Gestion du bon fonctionnement matériel de la crèche :

Vérifier si les conditions de travail de l'Equipe sont bonnes (présence d'assez de linge, couches, eau, courses faites...) et rappels aux familles

Vérifier que les corvées et les conditions d'hygiène et de sécurité sont respectées en coordination avec les dossiers concernés (Hygiène, Planning, Sécurité)

##### Gestion des relations avec l'Equipe :

Etablissement et mise à jour de fiches procédures corvées pour linge, courses, permanences

Gestion des ressources humaines et de la relation avec l'**Equipe** : points réguliers, état d'avancement, identification des attentes / besoins, organisation et tenue des entretiens annuels, recrutement, renégociation salariale, gestion des revendications, validation et signature des congés + gestion des formations ⇒ en relation avec le **Président**

##### Membre du Bureau :

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

Prépare, participe et anime les réunions avec l'Equipe

Participe aux réunions du Bureau

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

### **Périodicité du poste**

Travail régulier tout au long de l'année comprenant un suivi journalier de la vie de la crèche

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

### **Prérequis**

Etre diplomate tout en restant ferme

Relationnel, communication et implication primordiale

Etre disponible pour faire des mails et téléphoner aux parents

Forte communication avec le bureau et l'équipe

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

Avoir des connaissances en gestion de personnel et en droit du travail

### **Particularités**

Membre du Bureau

## Engagement légal

Vice-président : assume la charge du 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