

FICHE DES MISSIONS PARIS ACCUEIL

Ces postes doivent être assurés par des administrateurs élus en assemblée générale :

Présidente

Etre garant de la mission de Paris Accueil, de son image, de la qualité du service rendu et de son organisation.
Organisation et animation de l'équipe du conseil d'administration
S'assurer, avec la trésorière, de la bonne gestion financière de l'association
Rencontrer les membres en participant aux activités
Assurer la communication avec la FIAFE

Trésorière

Suivi du paiement des activités payantes
Paiement des prestataires
Suivi du paiement des inscriptions et réinscriptions en ligne, validation en cas de virement
Remboursement des frais de fonctionnement sur facture
Suivi du compte bancaire de l'association
Préparation du rapport financier pour l'AG
Disponibilité régulière

Secrétaire générale

Organisation du conseil d'administration avec la présidente
Préparation assemblée générale (partie administrative) + rédaction compte-rendu
Procédures administratives (création, modification du conseil d'administration, changement statuts)

Le conseil d'administration se réserve le droit de nommer une vice-présidente s'il juge cette fonction nécessaire au bon fonctionnement de l'association.

Les missions suivantes peuvent être assurées par des administrateurs élus ou par des chargés de mission, individuellement ou en binôme

Coordination de l'accueil, des adhésions, et des marraines de quartier

Suivi du fichier des adhérents avec la trésorière
Animation, motivation et aide aux marraines de quartier
Organisation des grands rendez-vous et grands cafés
Recherche de nouveaux bénévoles

Coordination des activités

Animation, motivation et aide aux responsables d'activité
Gestion du planning des activités du site web
Participation à l'élaboration du Flash Infos
Disponibilité régulière
Recherche de nouveaux bénévoles

Gestion du site web

Gestion des informations contenues dans le site web
Soutien et formation des bénévoles à l'utilisation du site
Mise à jour de la documentation indispensable pour les bénévoles
Contacts avec la société BLOBUL, concepteur du site web
Disponibilité régulière

Gestion des annonceurs

Recherche d'annonceurs ou de partenaires
Gestion des contrats

Communication externe

Promotion de Paris Accueil
Contacts et échanges avec autres accueils, organismes ou associations

Flash Infos

Elaboration et diffusion (en collaboration avec la coordinatrice des activités)
Fréquence hebdomadaire

Gestion des réseaux sociaux

Page Facebook (page publique). Groupe Facebook (groupe privé) – gestion de la liste des membres du groupe. Instagram. LinkedIn

Il est demandé à toute l'équipe de se rendre disponible et de participer à l'organisation des grands événements de l'association (café de rentrée, AG, etc)