

FICHE DE POSTE DU PRÉSIDENT LOCAL

MISSION PRINCIPALE

- Etre garant de l'image AVF, de la qualité du service et de son organisation
- Gérer l'AVF selon les statuts, la charte, l'objectif, et la loi 1901
- Représenter l'AVF en véhiculant son message
- Représenter son AVF dans les réunions régionales

PLACE DANS L'ORGANISATION

- Adhérent et bénévole de l'AVF
- Président
- Membre du Conseil d'Administration et du Bureau de l'AVF
- Délégué Régional, membre du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale de l'Union Régionale
- Membre d'une commission régionale

RESPONSABILITÉS ET TACHES

Responsabilités et tâches dans le fonctionnement interne :

- S'entourer d'une équipe avec laquelle il travaillera pendant son mandat (3 ans)
- Définir la mission de chacun des membres du bureau et du Conseil d'Administration
- Elaborer le projet de l'équipe - Fixer les objectifs de son Bureau
- Déléguer en s'assurant de la bonne réalisation des tâches de chacun
- Organiser et animer les réunions de bureau
- Avec son secrétaire général, organiser et animer des Conseils d'Administration de l'AVF (2 à 3 par an), les présider.
- Exécuter les décisions prises par le Conseil d'administration
- Avec son secrétaire général, organiser et animer l'Assemblée Générale de l'AVF, les présider
- Maintenir un esprit d'équipe en coordonnant et dynamisant les bénévoles de l'AVF, motiver l'ensemble de son équipe dans la recherche constante de l'amélioration du service.
- Dynamiser son AVF pour motiver la relève
- S'assurer, en collaboration avec son trésorier, de la bonne gestion de l'AVF
- Veiller avec la secrétaire générale au bon fonctionnement de l'association
- Créer un climat de convivialité en rencontrant les nouveaux arrivants
- Etre à l'écoute des adhérents de son AVF
- Superviser la publication du bulletin de l'AVF : il en est le directeur de publication

Responsabilités et tâches dans la représentation de l'AVF :

- Représenter l'AVF dans toutes les manifestations de la ville auxquelles l'association est conviée (accompagné éventuellement de son responsable Relations Publiques)
- Avoir des contacts directs avec les élus locaux, les banques, les partenaires de l'AVF, les représentants de la presse
- Participer aux manifestations publiques et aux événements de l'AVF
- Développer la notoriété de son AVF par son action en relations publiques

Responsabilités et tâches dans son rôle d'Administrateur de l'Union Régionale :

- Etre l'intermédiaire de l'Union Régionale auprès de l'AVF : assurer régulièrement la transmission de l'information
- Informer l'Union Régionale de la vie de l'AVF
- Participer aux Conseils d'Administration de l'Union Régionale, à la commission régionale dont il relève ainsi qu'à l'Assemblée Générale de l'Union Régionale

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Savoir :

Connaître l'association, sa structure, son historique (informations contenues dans le Tout Savoir) et de la ville

Avoir suivi les formations « **Accueillir, un savoir-faire** » et « **Une équipe au service du Nouvel Arrivant** »

Savoir faire :

Travailler en équipe

Mener des réunions (cadrer les échanges, animer, réguler)

Déléguer

Prendre des décisions

Ecouter

Gérer les conflits

Savoir être :

Diplomate

Positif

Fédérateur

Avoir une bonne mémoire des visages et des noms

Savoir dialoguer

Dégager une aisance relationnelle

FORMATIONS AVF APPROPRIÉES

- **La présidence**
- **Prise de parole devant un public**

Autres formations utiles :

- Gestion administrative d'une association loi 1901
- Gestion financière et comptable d'une association loi 1901
- Construire le projet de votre équipe
- Animer efficacement une réunion
- Anticiper et gérer les conflits
- Place et rôle de chacun dans le CA
- Comment vivre et fonctionner en équipe
- Assurer sa relève : anticiper, préparer