ACCUEIL DES VILLES FRANÇAISES
SERVICE AU NOUVEL ARRIVANT
Union Nationale

Union Nationale des Accueils des Villes Françaises
www.avf.asso.fr

# FICHE DE POSTE
# DU VICE-PRÉSIDENT NATIONAL FORMATION

## MISSION PRINCIPALE

- Recenser les besoins des bénévoles en Formation.
- Mettre en place les formations avec les RFR
- Recruter et gérer les formateurs
- Organiser et animer les commissions nationales Formation

## PLACE DANS L'ORGANISATION

- Adhérent d'un AVF local
- Bénévole AVF
- Membre du Bureau national
- Membre du CA et de l'AG nationaux
- Responsable de la commission nationale Formation

## RESPONSABILITÉS ET TACHES

- Adhérer au projet du Bureau national et le mettre en œuvre pour la formation
- Participer aux réunions de bureau
- Mettre à jour le « Tout Savoir » Formation
- Veiller à la légalité des contrats des formateurs
- En lien avec le trésorier national, gérer le Service Formation
  Faire évoluer si besoin les modules de formation et en créer de nouveaux pour répondre aux demandes
- Participer à la préparation du congrès
- Représenter le BN lors des AG ou CA régionaux
- Aller à la rencontre des bureaux régionaux
- Etablir les statistiques relatives aux formations
- Aider les régions lors de leurs demandes de subvention pour les formations

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

**Savoir :**

Présenter les AVF, leur structure, leur fonctionnement
Donner des explications sur les modules composant le parcours de formation, proposé par l'Union Nationale des AVF
Présenter le Service Formation
Connaître le droit du travail

**Savoir faire :**

Animer une réunion
Elaborer une stratégie de formation
Promouvoir la formation par différents moyens de communication
Accompagner les RFR lors de leurs démarches

**Savoir être :**

Convaincu de l'utilité des formations
A l'écoute des personnes et de leurs besoins en AVF
L'interprète des projets du BN

## FORMATIONS AVF APPROPRIÉES

- S'épanouir dans son bénévolat
- Être Responsable de formation Local

**Autres formations utiles :**

- Comment vivre et fonctionner en équipe
- Animer efficacement une réunion
- Comment vivre et fonctionner en équipe
- Place et rôle de chacun dans le CA
- Argumenter pour convaincre
- Anticiper et gérer les conflits
- Prendre la parole devant un public