

Rappel des différentes missions des membres du Bureau

:

Président :

- Représente l'association auprès des partenaires (la mairie et les autres associations notamment)
- Communique au nom de l'association auprès de la mairie, des adhérents et des coaches.
- Assure la tenue des réunions et anime les débats.
- Motive les bénévoles lors des actions menées par l'association
- Recherche ses financements pour réaliser les objectifs de l'association
- Veille à l'application des décisions prises en AG.
- Veille à la bonne marche de l'association dans les meilleures conditions possibles : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe.

Trésorier :

- Définit les objectifs de dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité
- Préparer le budget prévisionnel en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme
- Propose les objectifs à atteindre sur le plan des ressources
- Émet des propositions concernant la gestion
- Fait le suivi des dépenses et classe les pièces justificatives.
- Gère le compte bancaire (suivi des dépenses), joue le rôle d'interlocuteur auprès de la banque.
- Exécute les travaux mensuels qui lui sont attribués (tenue de la comptabilité - saisie, enregistrement et suivi des dépenses et des recettes).
- Gère les relations financières en interne (versement de salaire...) et avec les tiers.
- Produit et diffuse le rapport d'activité et l'information financière.
- Gère les inscriptions (adhésions, adresse mails et encaisse les cotisations des membres), répond aux adhérents sur les questions adhésions et sur les capacités d'accueil.
- Établit les comptes annuels et le rapport financier.

Secrétaire :

- Gérer la correspondance de l'association
- Gérer le fichier des adhérents
- Transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association
- Veiller au respect des obligations statutaires
- Gérer les réunions (AG notamment)
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association (statuts, règlement intérieur, comptes-rendus d'AG et de réunions...)

Webmaster :

- Rédige les contenus des pages du site
- Gère les réseaux sociaux (page Facebook)
- Contribue à la réflexion globale sur la stratégie de communication adaptée à notre association

Communication mairie :

- Fait le lien entre l'association et la mairie