**Exemples de fiches missions des dirigeants d’une association**

24 juin 2021



*Ces fiches missions sont à adapter au fonctionnement de chacun.*

PRESIDENT(E)

**Intitulé du poste :** Président(e) de l’association

**Missions**

* Organisation de la pratique des activités en sécurisant les conditions d’exercice (salariés, bénévoles, adhérents)
* Représentation de l’association auprès des pouvoirs publics et des partenaires
* Négocier et conclure tous les engagements de l’association
* Liens avec les comités et la FFGYM

**Tâches**

* Sélection des projets
* Mise en œuvre des moyens et pilotage des activités au quotidien
* Pilotage des projets mis en route
* Management des salariés et bénévoles
* Déclaration de l’association à la Préfecture (après l’AG)
* Ré-affiliation du club à la FFGYM (en août)
* Préparation des ordres du jour des réunions et AG (6 à 8 par saison)
* Tenues des réunions (6 à 8 par saison)
* Inscriptions et affiliations des licenciés (aidé par secrétaire ou autres) / (essentiellement en début de saison puis selon les besoins)
* Gestion des dossiers de compétitions, de stages et réservations hôtels si besoin (12 à 15 par saisons)
* Déclarations d’accidents
* Demandes de subventions (aidé par secrétaire et trésorier(e)) (4 dans la saison : Subv Département, Subv Mairie, FDVA en février, PSF en avril)
* Aide aux entraîneurs à la gestion des juges disponibles ou demandes de prêts de juges (selon les besoins des compétitions)
* Gestion des formations (inscriptions, prises en charge AFDAS ou autres) (juste avant et début de saison)
* Renouvellement des pharmacies (2 x par an et selon besoins)

TRESORIER(E)

**Intitulé du poste** : Trésorier – responsable financier

**Missions**

* Ressources financières
* Budget de fonctionnement

**Tâches**

* Suivi des dépenses et des comptes bancaires (2 x par mois) 10 min
* Préparation et suivi du budget (à la clôture des comptes et avant l’AG)
* Elaboration du budget prévisionnel (fin d’année civile) 1h
* Relations financières en interne avec les tiers (paiements, encaissements divers, éditions de factures, reçus) (encaissements mensuels et paiements selon arrivées des factures) 2-3h / mois
* Demandes de subvention (aidé par secrétaire et président(e)) (4 dans la saison) 2-3h / dossier

TRESORIER(E) ADJOINT

**Intitulé du poste :** Trésorier adjoint – responsable ressources humaines

**Missions**

* Gestion administrative des salariés
* Gestion administrative des entraineurs bénévoles

**Tâches**

* Elaboration des fiches de paies (mensuel) 15-30 min
* Déclaration URSSAF (annuel) 5 min
* Relations avec la Mutuelle et la CPAM (si besoin)
* Médecine du travail ASPT 41
* Actualisations COSMOS et convention collective (révision des contrats, actualisation des taux) (mensuel) 10 min
* Rédaction des contrats annuels de bénévolat (début de saison) 15 min

SECRETAIRE

**Intitulé du poste :** Secrétaire

**Missions**

* Elaboration des documents liés aux réunions diverses
* Rédaction de courriers divers
* Gestion des mails
* Rédaction des documents associatifs

**Tâches**

* Réunions (environ 6 à 8 réunions par saisons)
* Mise en forme de l’ordre du jour fixé par le (la) président(e)
* Convocations aux réunions (membres, adhérents, …) 30 min/réunion
* Tenue de la feuille de présence aux réunions
* Prise de notes lors des réunions et rédaction des comptes-rendus ou procès-verbaux temps de réunion + 30 min à 1h par réunion
* Courriers
  + Demande de mise à disposition des gymnases (entrainements, vacances, compétitions, galas,…) (en juin et avant chaque évènement (2-3)) 5 min /an
  + Demandes de réservation de matériels, d’autorisation de débit de boissons, déclaration SACEM (compétitions, galas) (2 à 3 fois par saison) 10 min à chaque manif
  + Envoi des invitations aux élus pour les compétitions, galas, AG, … (2 à 3 fois dans la saison) 15 min à chaque manif
  + Courriers de demandes de documents manquants au dossier des adhérents et rappel paiements mensuels espèces (chaque fin de mois) 1h / mois
* Mails 5 min / jour
  + Lecture régulière des mails (quotidien ou hebdomadaire)
  + Transfert des mails aux personnes concernées (quotidien ou hebdomadaire)
  + Réponse aux demandes de renseignements (selon les arrivées)
* Documents associatifs (aidé par trésorier(e) et président(e))
* Demandes de subvention (4 dans la saison ) 2-3h par dossier
* Projet associatif (si besoin)
* Statuts et règlements intérieurs (si besoin)

SECRETAIRE ADJOINTE

**Intitulé du poste :** Secrétaire adjointe

**Missions**

* Actualisation des documents d’affichage
* Impression des documents et livrets utiles au fonctionnement du club et aux entrainements

**Tâches**

* Actualisation des formulaires d’inscription (en juin, au plus tard fin juillet) 10 min
* Actualisations des listes (membres, entraineurs, juges, bénévoles) (début de saison) 1h
* Actualisations des listings des adhérents (début de saison et selon inscriptions dans l’année) 30 min
* Actualisation de l’organigramme du Comité directeur du club (si changement du bureau) 15 min
* Impression des programmes, règlements techniques, lettres FFGYM à la demande des entraineurs (début de saison et selon les besoins) 2-3h
* Impression des formulaires d’inscription, des dépliants, des flyers,… (durant l’été, au plus tard avant dernière semaine d’août) 4-5h

MEMBRE DELEGUE A LA COMMUNICATION

**Intitulé du poste :** Délégué à la communication

**Missions**

* Visibilité du club à l’extérieur
* Promotion du club, de ses activités
* Vie du club

**Tâches**

* Gestion de la page Facebook du club (selon les besoins de publications (compèt, galas, évènements)) 1h / mois
* Gestion du site du club (mise en ligne des docs, de photos…) (début de saison et selon les besoins de publications (compèt, galas, évènements)) 1h/mois
* Elaboration/actualisation des affiches évènementielles (4 à 5 par saison) 3h par affiche
* Elaboration/actualisation des dépliants (en juin-juillet) 3h
* Elaboration/actualisation des flyers écoles et autres (en juin-juillet) 1h
* Communication des évènements à la Nouvelle République (3 par saison) 15min
* Photos, vidéos, diaporamas pouvant promouvoir le club (selon les besoins de publications (compèt, galas, évènements))

MEMBRE DELEGUE A L’EVENEMENTIEL

**Intitulé du poste :** Délégué aux compétitions

**Missions**

* Organisation de l’accueil des compétitions à domicile (2 par saisons maxi : en janvier et en février)

**Tâches**

* Gestion des stocks et des achats alimentaires
* Réservation de la machine à bières et aller la chercher, la rapporter
* Envoyer les demandes d’aides à l’installation, rangement, à la tenue de stands, à la confection de gâteaux,… aux adhérents
* Lister les tâches et les postes lors des compétitions et les attribuer selon les disponibilités des membres et autres bénévoles

**Intitulé du poste :** Délégué aux évènements à thèmes

**Missions**

* Organisation de soirée, spectacles, galas, évènements à thèmes (3 par saisons pour l’instant : Portes ouvertes, Noël, Gala)

**Tâches**

* Gestion des stocks et des achats alimentaires
* Réservation de la machine à bières et aller la chercher, la rapporter
* Réservation de tout autre matériel nécessaire à l’évènement
* Démarchage auprès d’organisateurs d’évènements (loto, traiteurs,…)
* Demandes de lots,…
* Envoyer les demandes d’aides à l’installation, rangement, à la tenue de stands, à la confection de gâteaux,… aux adhérents
* Lister les tâches et les postes lors des évènements et les attribuer selon les disponibilités des membres et autres bénévoles.

EQUIPE TECHNIQUE (BENEVOLES ET SALARIES)

*Mieux vaut différencier les bénévoles des salariés. Pour les salariés, il suffit de reprendre leurs fiches de poste.*

ENTRAINEUR

**Intitulé du poste** : Entraineur – tâches administratives

**Missions**

* Communication avec les gyms et leurs familles
* Gestion des compétitions

**Tâches**

* Courriers d’information pour annulation ou modification d’horaires de cours (selon les besoins)
* Demande de remplaçants pour assurer un cours (lors de stages ou compétitions) (selon les besoins)
* Engagements des gyms aux compétitions (début de saisons et en décembre)
* Déclaration des forfaits ou modification d’équipes sur le site FFGYM (selon les besoins)
* Impression des licences des gyms pour les compétitions ou utilisation de Photogym (avant le début des compétitions)
* Envoi des convocations aux compétitions et stages (à chaque compèt et stages)
* Envoi des convocations aux juges pour les compétitions (à chaque compèt)
* Enregistrement des musiques dans DJGYM (avant le début des compétitions)

+ Ajout tâches propres à l’encadrement