

- Participation à l'encadrement et au suivi régulier des tâches de gestion de « l'assistante administrative et communication » et lien avec les commissions et bureau en vue de lui permettre de publier les News, Gazettas etc..
- Participation aux permanences au CCFI et veilles messagerie, en particulier en l'absence de l'assistante (réponses aux demandes d'infos tél ou mails des adhérents ou prospects, suivi des urgences Covid)
- Participation définition planning et programme des activités annuelles ou ponctuelles (cours, ateliers, stages)
- Participation aux journées portes ouvertes et à l'enregistrement des inscriptions en relation avec trésorier.e afin de décider des modalités d'ouverture des activités.
- Participation au suivi du fichier des adhérents et activités, au bilan de satisfaction de fin d'année.

Ces tâches requièrent 2 ou 3 bénévoles dont un pilote, sans compétence technique particulière hormis une disponibilité périodique mais régulière (qq heures par semaine), un sens de l'organisation, de l'accueil et du partage d'information, ainsi que qq notions de bureautique (Word, Excel), afin de constituer une mini équipe conviviale et soudée chargée d'assurer une bonne communication entre les adhérents et l'assistante administrative (qui ne travaille que les mardi et jeudi), sous la coordination du président et du trésorier.

Il est à noter qu'il existe 2 périodes d'activités plus intenses, en juin (préparation de la rentrée suivante et du planning des journées portes ouvertes) et surtout en septembre /octobre (portes ouvertes et enregistrement des inscriptions). Un portable et un PC ou Mac sont également bienvenus en cas de participation à distance aux diverses fonctions indiquées.

Le 18/03/2022