

## Fiche de poste Présidence

*Représentant officiel de Ville inventive, responsable juridique et financier, la Présidence est le moteur interne de l'association*

Activités	Tâches	Outils
<p><b>Représenter Ville inventive</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auprès des professionnels</li> <li>• Auprès de la CNJE</li> <li>• Auprès de l'Université et de l'UFR</li> <li>• Auprès des différents partenaires : Banque, autres JE, etc...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présence aux rendez-vous clients</li> <li>• Présence aux évènements CNJE (Assemblées Générales des Présidents, Congrès Nationaux,...)</li> <li>• Rencontre avec les représentants universitaires</li> </ul>
<p><b>Assurer le bon fonctionnement de l'association</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de l'efficacité des postes par un dialogue constant avec la Vice-Présidence</li> <li>• Veiller à la mise en place des actions en coordination avec la vice-présidence</li> <li>• S'assurer du bon déroulement des missions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présence aux réunions du bureau</li> <li>• Signature des documents de missions après relecture attentive</li> <li>• Contrôle de la tenue et mise à jour de la trésorerie et comptabilité</li> </ul>
<p><b>Obligations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir les engagements pris lors de son élection</li> <li>• Responsable financier et moral de Ville inventive</li> <li>• Respecter la charte de déontologie de la CNJE</li> </ul>	