

Fiche de poste Vice-Présidence

La Vice-Présidence s'occupe de la gestion interne et de la coordination de l'équipe, elle veille à la mise en application des décisions prises en Conseil d'administration et anime les réunions.

Activités	Tâches	Outils
Organisation des réunions	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des bureaux et des Conseils d'Administration (en lien avec le Secrétariat général pour élaborer l'ordre du jour du CA) • Présider toutes les réunions (bureaux, CA, Assemblées générales) 	<ul style="list-style-type: none"> • Document internet de préparation • Mails • Compte-rendu de réunion
Suivi d'association	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la mise en œuvre des plans d'action et des objectifs de chaque pôle • Rappel à chacun de ses obligations • Chargé des documents d'association (règlement intérieur et statuts) • Centralisation des documents produits et veille à l'archivage 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue du calendrier • Bureau et CA • Mails aux administrateurs • Les responsables de pôles eux-mêmes • L'archivage
Management d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Team building • Veiller au bon fonctionnement de l'équipe • Arbitrer les conflits 	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer • Être à l'écoute • Organiser des évènements internes

En cas de nécessité, la Vice-Présidence remplace la Présidence et prend alors les responsabilités de cette dernière.

