



→ Mission

DESCRIPTION DE LA MISSION

Conformément aux statuts de l'association locale ADMR, le Président tient ses pouvoirs du conseil d'administration. Il est responsable de l'exécution des décisions prises par celui-ci.

OBJECTIF DE LA MISSION

- Être garant du respect du projet politique et médico-social de l'ADMR,
- Être garant du bon fonctionnement statutaire,
- Être garant de la bonne marche de l'association et inciter à son développement,
- Assurer le relais avec la fédération,
- Promouvoir le réseau ADMR.



→ Détail des tâches

Animer la vie associative et statutaire :

- Préside l'Assemblée Générale, le conseil d'administration et le bureau
- Veille au respect des statuts, du règlement intérieur, du projet associatif, des projets de service de l'association ainsi que des conventions conclues par la Fédération et l'Union Nationale
- Est garant de la mise en œuvre des orientations et directives Fédérales et Nationales
- Veille au respect des décisions prises par le conseil d'administration selon les pouvoirs qui lui sont attribués (cf. art 8 des statuts de l'association locale)
- Fait approuver les rapports d'activité, financier et d'orientation à l'Assemblée Générale
- Anime le projet politique de l'ADMR dans un esprit fédérateur
- Crée et fait vivre les commissions
- Participe à la recherche, l'accueil et l'intégration de nouveaux bénévoles
- Recherche les subventions auprès des collectivités locales
- Gère l'entretien des locaux et des véhicules de l'association
- Met en œuvre la politique de sécurité des locaux et les contrôles obligatoires initiés par la Fédération

Assurer la fonction et la responsabilité d'employeur :

- Recrute le personnel
- Veille à l'application du droit du travail et de la Convention Collective
- Vérifie et signe les contrats de travail et les courriers
- Participe à la gestion du personnel et s'assure du bon fonctionnement des plannings
- Assure un rôle de médiation dans la gestion de certaines situations
- Assure la responsabilité et/ou mène les Entretiens Professionnels
- Participe à la vie d'équipe
- Met en place et procède au renouvellement des élections de délégués du personnel
- Veille au respect du dialogue social

Assurer la communication et contribue au développement :

- Identifie les projets locaux en collaboration avec les responsables bénévoles et/ou salariés fédéraux
- Développe les partenariats externes à l'ADMR
- Promeut et diversifie les activités de l'association
- Assure la communication de l'association et en particulier les relations publiques
- Représente l'ADMR sur différentes manifestations externes (forums, salons, etc.)
- Participe activement au déploiement et à l'animation de la démarche qualité et en fixe les objectifs
- Assure la diffusion de l'information auprès du personnel et des bénévoles de l'association

Promouvoir l'association et la représenter :

- Fait connaître les valeurs et les projets de l'ADMR, informe sur les activités et services
- Représente l'association dans tous les actes de la vie civile et participe aux relations publiques
- Représente l'association en justice
- Encourage l'animation et les actions de développement du lien social



→ Compétences et qualités humaines requises

SAVOIRS

Connaître :

- Le secteur d'activité,
- Le mouvement associatif ADMR, les statuts, le règlement intérieur, les valeurs,
- Le projet politique ADMR,
- Les principaux partenaires et le contexte local,
- Les métiers de l'ADMR, la convention collective,
- Les principes éthiques et de confidentialité.

SAVOIR-FAIRE

Communiquer :

- Transmettre des messages,
- Convaincre,
- S'exprimer en public,
- Négocier avec les partenaires.

Manager des équipes salariées

Animer la vie associative et l'équipe bénévole

SAVOIR ETRE

Etre :

- disponible ;
- pédagogue et diplomate,
- dynamique et optimiste,
- organisé et méthodique,
- à l'écoute et faire preuve de discrétion.

Faire preuve d'esprit d'équipe

DEGRE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITE NECESSAIRE :

Mission demandant une grande autonomie et une capacité à prendre des responsabilités.



→ Modalités pratiques

Lieu d'activité : association locale

Durée de la mission : permanente

Périodicité et disponibilités :

→ Accompagnement de la mission

Intégration au sein du Conseil d'administration, période de binôme si remplacement d'un administrateur.

Document remis le :

Nom et prénom du Bénévole :

Signature du bénévole :