

POSTE DE PERMANENT(E)
COMITE DES FETES SAINT-JORIOZ

Le poste de permanent(e) est un poste important, véritable interface entre les bénévoles qui œuvrent au sein du CA, les associations de la commune, les groupes sociaux, les habitants, les divers intervenants des manifestations, etc...

Ce poste demande d'avoir beaucoup de rigueur, un sens de l'écoute et de synthèse, des capacités d'adaptation, de l'autonomie dans l'organisation ainsi qu'un excellent relationnel.

La polyvalence et la richesse de ce poste font appel aux compétences et savoirs faire dans les domaines du secrétariat, de la gestion simple, de l'organisation d'événements, du développement local, de l'animation.

Le permanent du comité des fêtes de Saint-Jorioz travaille sous le contrôle du Conseil d'Administration représenté par son président.

Les orientations de travail sont définies par le bureau et transmises par le président, le secrétaire et le trésorier.

Les horaires de travail sont de 48h par mois. La nature même de l'activité implique que ces horaires peuvent être modulés tout au long de l'année en fonction de la charge des différentes manifestations. Cette répartition des horaires devra permettre à chacun de travailler plus efficacement dans le respect de la réglementation en vigueur.

Avant chaque manifestation un plan de travail est établi par le président ou son représentant afin d'éviter autant que possible la dispersion des forces vives de l'association ou les surcharges importantes.

Les tâches du permanent se déclinent suivant le schéma ci-dessous qui pourra être revu avec l'accord des deux parties en cas de besoin.

Tâches générales :

• **Secrétariat de l'association**

- Frappe de courrier, gestion du courrier
- Archivage, classement
- Conception affiches et flyers
- Diffusion des informations auprès des membres du CA
- Contribution à l'organisation des réunions de l'association
- Préparation et montage des dossiers
- Mise à jour du site internet et Facebook
- Etc...(liste non exhaustive)

La bonne tenue et l'organisation du secrétariat, notamment un plan de classement (tant papier qu'informatique) doit permettre un accès rapide aux informations pour les bénévoles habilités.

• **Mise en œuvre de la politique définie par le CA**

- Communication
- Montage administratif des événements
- Suivi des contrats
- Demande et suivi des devis
- Relais par rapport aux participants et associations
- Création et tenue d'un répertoire des bénévoles

Cette mise en œuvre est le reflet de la politique définie par l'association. Le permanent peut être amené à participer à des groupes de travail, des réunions internes ou externes, à la demande du président ou son représentant. Les horaires de travail sont alors aménagés en conséquence.

• **Préparation et réalisation des événements**

- Prise en compte de l'intégralité de la logistique
- Préparation des plans de réalisation
- Préparation administrative des dossiers, devis et contrats
- Traduction matérielle et financière des projets
- Suivi des réalisations (avant et pendant les événements)
- Bilan des activités et développement d'activités nouvelles

La réalisation des événements est avant tout un travail d'équipe qui demande de coordonner l'action de nombreuses personnes.

• **Connaissances requises**

- Word, excel, Publisher ou Power Point