

PRESIDENCE

Description du poste

Mission principale :

Garant juridique et moral de l'association

Détient la signature des comptes bancaires

Gère l'association selon ses statuts, sa charte et la loi

Signe tout document qui engage l'association (contrats divers, communications officielles)

Représente l'association pour toutes les manifestations extérieures

Est le contact avec les autorités consulaires, les représentants des Français à l'étranger, l'Ambassade...

Responsabilités et tâches :

- S'entourer d'une équipe avec laquelle elle travaillera durant son mandat
- Définir la mission de chacun des membres de l'équipe
- Définir un projet à long terme qui soutiendra la progression de l'association
- Déléguer, en s'assurant de la bonne réalisation des tâches par chacun
- Organiser et présider les réunions de comité et les assemblées générales ordinaires et extraordinaires, veiller à l'exécution des décisions prises dans ces réunions et assemblées
- Motiver l'ensemble de son équipe dans la recherche constante de l'amélioration du service
- S'assurer, en collaboration avec le trésorier, de la bonne gestion de l'Accueil
- Établir avec lui le budget prévisionnel et assurer le suivi des décisions
- Veiller, avec la secrétaire, au bon fonctionnement de l'association
- Être à l'écoute des membres
- Représenter l'Accueil dans les manifestations internes et externes
- Coordonner et diriger les activités exceptionnelles de l'Accueil
- Préparer le compte-rendu des activités de l'Accueil pour l'AG
- Participer à la diffusion des infos et à l'animation des sorties/visites/ateliers
- Superviser la rédaction et la relecture des textes du programme
- Dynamiser l'accueil pour motiver la relève
- Créer un climat de convivialité en rencontrant les nouveaux arrivants
- Exercer toutes autres activités inhérentes à la charge de présidente
- En charge de la boîte « mbolo.malabo@yahoo.fr » des de tous les courriels des/aux membres y relatifs
Peut être délégué au secrétariat, qui transfèrera les courriels importants à qui de droit.

Compétences et qualités requises :

- Bien connaître l'accueil, sa structure, son historique, ses statuts, son règlement intérieur, la loi par laquelle il est régi ; bien connaître le lien de l'Accueil au réseau de la FIAFE
- Savoir travailler en équipe
- Savoir diriger les réunions, être diplomate, positif, fédérateur
- Savoir déléguer, prendre des décisions, gérer les conflits
- Savoir rédiger, prendre la parole en public
- Avoir un contact facile et savoir dialoguer
- Avoir une bonne mémoire des noms et des visages
- Dégager une aisance relationnelle
- Savoir anticiper et préparer pour que la relève soit assurée en fin de mission