

## **VICE-PRESIDENCE**

### **Description de poste**

#### Mission principale :

1. Se substitue à la présidente dans toutes ses fonctions en cas de transition ou d'absence
2. Assiste à toutes les réunions de comité, Assemblées Générales...
3. Participe à l'animation des activités
4. Contribue à la mission de l'association en prenant une part active dans son fonctionnement

#### Responsabilités et tâches :

##### *1. En commun avec les autres membres du comité :*

1. Proposer personnellement des sorties, visites et activités pour le programme
2. Contacter les entreprises, sites... et assurer le suivi des réservations ainsi que des guides
3. Préparer les textes pour les programmes
4. Envoyer les textes en word à la secrétaire avec toutes les informations, mais sans mise en page
5. Re-confirmer avec les entreprises le nombre des participants et envoyer un mail de rappel aux inscrits pour la visite quelques jours avant
6. Remercier les entreprises par mail après les visites
7. Compléter la fiche de compte-rendu de sortie et l'envoyer à la secrétaire pour archivage

##### *2. Spécifique au poste :*

8. Se tenir au courant de tous les domaines d'activités de l'association
9. Assister et travailler avec la présidente dans la supervision des différents pôles
10. Gérer avec la Présidence, les diverses listes de membres inscrits à chaque atelier
11. Veiller à la qualité de l'accueil des nouveaux arrivants

#### Compétences et qualités requises :

12. Bien connaître le fonctionnement de l'association (ses statuts, ses structures, etc...)
13. Savoir travailler en équipe
14. Savoir communiquer les informations
15. Dégager une aisance relationnelle
16. Être enthousiaste, positif
17. Savoir dialoguer
18. Savoir gérer les conflits
19. Se préparer et se sentir apte à prendre la relève de la présidente en fin de mandat