

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Vice-Président Chargé des Affaires Sociales
<i>Nature du poste</i>	Affaires Sociales
MISSION ET ACTIVITES DU POSTE	
<i>Mission principale, finalité du poste</i>	<p>Mission : Être membre du bureau de l'ACEMT</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Connaitre le calendrier des évènements ACEMT, les actualités de l'association et se tenir au courant des projets de chacun ● Participer aux actions de l'ACEMT, là où le besoin se fait sentir et lors des événements ● Être présent le jour J et aider à la préparation et au bon déroulement des projets ● Tenir les permanences ● Prendre part aux réunions de bureau, aux Assemblées Générales et aux Conseils d'Administration ● Participer aux débats et prendre part aux décisions du bureau lorsque cela est nécessaire ● Soutenir son bureau en cas de coup dur ou de baisse de régime, être à l'écoute de chaque VP ● Participer à la cohésion du bureau et faire preuve de savoir vivre pour assurer au maximum une bonne entente, une bonne solidarité et une bonne collaboration au sein de son bureau ● Être joignable, se rendre disponible ● Suivre l'actualité associative au niveau local et national, et travailler en collaboration avec les VP repreneurs ● Devoir de réserve ● Réaliser des transmissions orale et écrites au bureau suivant, afin d'assurer la pérennité de l'association ● Rester disponible/joignable pour le bureau suivant, donner des conseils lorsque nécessaire ● Faire vivre le site internet de l'ACEMT <p>Mission : Etre l'interlocuteur privilégié des étudiants sur les affaires sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Être le premier interlocuteur des étudiants sur les affaires sociales (sujets en lien avec la qualité de vie en dehors de la faculté) ● Savoir orienter l'étudiant vers les organismes et/ou élus étudiants en fonction de la demande de l'étudiant ● Entretenir une communication régulière auprès des étudiants pour être bien visible aux yeux des étudiants ● Réaliser des communications sur les différentes aides disponibles et le rôles des élus et/ou des instances, ainsi que toute information pouvant fournir un moyen aux

	<p>étudiants pour améliorer leur qualité de vie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Relayer des annonces de jobs étudiants ● Se tenir au courant de l'évolution des différentes aides et structures disponibles ● Travailler en collaboration avec les différents élus sur la thématique des affaires sociales ● Travailler en collaboration avec la branche BEM du TAT et du TECT ● Travailler en collaboration avec le VP chargé des Affaires Sociales à l'ANEMF et à l'AGEMP ● Mener des projets visant à améliorer la qualité de vie des étudiants : distributions alimentaires gratuites ● Proposer des ateliers, faire de la sensibilisation sur les problèmes sociaux, de santé publique ● Partager des bons plans, réductions, astuces (logement, alimentation, activités, culture..) sur le site internet de l'ACEMT <p>Mission : Affaires sociales, ANEMF, AGEMP et région Occitanie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S'emparer des différents dossiers sur les affaires sociales et la santé mentale, les maîtriser, en faire une synthèse correcte ● Organiser des sondages lorsque ceux ci sont nécessaire pour connaître les interrogations / revendications des étudiants sur ces thématiques ● Collaborer et travailler en commun avec les élus UFR, CME, CROUS, Centraux et COMUE, ainsi qu'avec les représentants de la région sur ces thématiques
<p><i>Intérêts, contraintes et difficultés du poste</i></p>	<p>L'intérêt majeur de ce poste est d'être l'interlocuteur principal des étudiants sur le sujet des affaires sociales. Aider les étudiants en difficulté à trouver les aides adéquates pour les aider durant leurs études. Partager et créer des opportunités d'amélioration de la qualité de vie extra-universitaire. Cela fait qu'il a un contact privilégié avec les différents élus pour connaître leurs domaines de compétences dans les affaires sociales.</p> <p>Ce poste comporte peu de contraintes, ce qui laisse une grande place à la prise d'initiatives, et permet également d'être un soutien pour les autres membres du bureau.</p> <p>Les difficultés sont qu'il peut être difficile de trouver une information fiable, et surtout à jour, ce qui est essentiel pour informer correctement les étudiants. La charge de travail propre au poste est très flexible. En effet, les communications doivent être réparties sur l'année, mais elles peuvent être préparées à l'avance. En revanche, quelques réunions ne sont pas déplaçables.</p>
<p><i>Profil du poste</i></p>	<p>Les Savoirs : <i>Ils n'ont pas besoin d'être connus par coeur, il s'agit surtout d'être capable de retrouver l'information</i></p>

	<p><i>rapidement</i></p> <ul style="list-style-type: none">● Les aides disponibles pour les étudiants et par quels élus et/ou organisme il faut passer● Les critères d'accessibilité des différentes aides <p>Les Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none">● Créer des communications pour sensibiliser les étudiants sur la thématique des affaires sociales● Être à la disposition des étudiants pour entendre leur demande concernant leurs difficultés. Savoir les rediriger vers les personnes adéquates● Communiquer avec son bureau, et les différents élus et organismes agissant sur la thématique des affaires sociales● Être à l'aise à l'oral pour présenter une idée de façon claire● Prendre des initiatives
--	--