

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Vice Président Communication
<i>Nature du poste</i>	Communication
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
<i>Mission principale, finalité du poste</i>	<p><i>Assurer l'information des étudiants au sujet des différents projets et actions de l'ACEMT.</i></p> <p><i>Être à l'écoute des étudiants pour faire remonter leurs problématiques aux autres membres du bureau.</i></p> <p><i>Assurer la gestion des médias pour les projets de la corpo qui nécessitent une couverture médiatique.</i></p> <p><i>Représenter l'ACEMT auprès des étudiants via la formation d'une image associative.</i></p>

<p>Missions et activités du poste</p>	<p>Mission : Être membre du bureau de l'ACEMT</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Participer aux actions de l'ACEMT, là où le besoin se fait sentir et lors des événements.</i> • <i>Se tenir au courant des projets de chacun, connaître le calendrier des événements ACEMT, des actualités de l'association et tenir au courant de ses avancées</i> • <i>Être présent le jour J et aider à la préparation et au bon déroulement des projets</i> • <i>Soutenir son bureau en cas de coup dur ou de baisse de régime, être à l'écoute de chaque VP</i> • <i>Être présent au maximum dans tous les projets et aider efficacement du mieux que possible</i> • Tenir les permanences • Prendre part aux rdb, aux AG et aux CA • <i>Participer aux débats et prendre part aux décisions du bureau lorsque cela est nécessaire</i> • <i>Participer à la communication et à l'activité de la page Corpo Médecine Toulouse</i> • <i>Faire preuve de savoir vivre pour assurer au maximum une bonne entente, une bonne solidarité et une bonne collaboration au sein de son bureau</i> • <i>Être joignable, se rendre disponible</i> • <i>Participer à la cohésion du bureau et aider à la médiation d'éventuels conflits</i> • <i>Devoir de réserve</i> • <i>Faire des transmissions pertinentes au bureau suivant afin d'assurer la pérennité de l'association</i> • <i>Rester disponible et joignable pour le bureau suivant et donner des conseils lorsque c'est nécessaire</i> <p>Mission : Informer les étudiants</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Par des annonces en amphi (PASS, LAS, lors des conférences)</i> • <i>Via facebook (sur les groupes de promo et les groupes rattachés à la corpo)</i> • <i>Via le calendrier du site https://acemt.net</i> • <i>Via la deuxième page des ronéos</i> • <i>Via instagram</i> • <i>Via les groupes des responsables de promo (whatsapp, discord, messenger)</i>
--	--

	<p>Mission : Assurer la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Planning de communication pour le bureau avec l'ensemble des événements</i> • <i>Planning en amont en début d'année si c'est possible, sinon au fil de l'année et des projets</i> • <i>Planning instauré par le VP Communication avec détails du message de communication et la date en collaboration avec le VP concerné</i> • <i>S'assurer que la comm' est réalisée correctement aux horaires pertinents</i> • <i>S'organiser avec les autres VP susceptibles de poster sur les groupes de promo ainsi que les autres associations pour le planning de comm (Google agenda ou autre)</i> • <i>Communiquer sur les événements en amont des événements (recherche de CM, information concernant les projets,...)</i> • <i>Création de groupes et d'évènements facebook pour proposer les projets à un public plus large</i> <p>Mission : Faire remonter les attentes des étudiants</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Être à l'écoute des étudiants et présent sur le campus pour être en contact régulier.</i> • <i>Gérer le compte facebook rattaché à l'ACEMT</i> • <i>Répondre aux questions sur facebook, Instagram ou par mail (avec l'aide des VPs concernés).</i>
<p><i>Intérêts, contraintes et difficultés du poste</i></p>	<p><u>Les intérêts majeurs</u> de ce poste sont la transversalité et la proximité avec les étudiants. Le VP communication est au courant de tous les projets de l'ACEMT et peut donc apporter son soutien selon les besoins des autres VP. Il est possible de s'impliquer dans les événements qui nous tiennent à cœur, et également de donner un coup de main là où le besoin d'aide se fait sentir.</p> <p><u>La principale contrainte</u> vient du fait que le travail doit être permanent et continu. Même s'il n'y a pas de projet phare, c'est un travail quotidien qui demande de la régularité, ce qui peut s'avérer gênant notamment en période d'examens. Le VP Com' a un mandat qui commence avant et se termine après le mandat des autres VP due a des communications 12 mois sur 12.</p> <p><u>Les difficultés</u> peuvent se rencontrer en début d'année avec l'utilisation des réseaux sociaux et du site internet. De plus, le fait de ne pas avoir de projet propre peut s'avérer parfois peu gratifiant et peu valorisant.</p> <p><i>De plus il faut être très organisé ! Au moindre soucis de communication, c'est le projet d'un autre VP qui tombe à l'eau. Il faut</i></p>

	<i>être capable de tout gérer dans les temps.</i>
	<i>Les « Savoir-faire » :</i>

<i>Profil du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Savoir parler en public de manière claire sans trop d'appréhension.</i> • <i>Être capable d'utiliser divers logiciels de création d'affiche. • Savoir se servir d'un ordinateur de manière efficace.</i> • <i>Gérer le traitement de texte, ainsi que les supports de présentation.</i> • <i>Savoir générer et respecter un calendrier</i>
	<p><i>Les « Savoir-faire » comportementaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Être organisé et méthodique : SAVOIR ANTICIPER! • Etre réactif pour valoriser / relancer certaines communications non efficace</i> • <i>Être présent pour les autres, apprendre à connaître les projets des différents vice-présidents.</i> • <i>Être à l'écoute des autres pour savoir où se fait sentir le besoin de communication.</i>