

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
Intitulé du poste	<b>Vice Président chargé de l'Infographie</b>
Nature du poste	<b>Pôle communication -infographies</b>
<b>MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE</b>	
Mission principale	Assurer les visuels en lien avec l'ACEMT et ses évènements.
<b>Missions et activités du poste</b>	<p><b><u>Être membre du bureau de l'ACEMT</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Participer aux actions de l'ACEMT</b>, là où le besoin se fait sentir et lors des événements.</li> <li>● <b>Se tenir au courant des projets de chacun</b>, connaître le <b>calendrier des événements ACEMT</b>, des <b>actualités de l'association</b></li> <li>● <b>Être présent le jour J</b> et aider à la préparation et au bon déroulement des projets</li> <li>● <b>Soutenir</b> son bureau en cas de coup dur ou de baisse de régime, être à l'écoute de chaque VP</li> <li>● Être présent au maximum dans tous les projets et aider efficacement du mieux que possible</li> <li>● Tenir les <b>permanences</b></li> <li>● Prendre part aux <b>rdb</b>, aux <b>AG</b> et aux <b>CA</b></li> <li>● <b>Participer aux débats</b> et prendre part aux <b>décisions</b> du bureau lorsque cela est nécessaire</li> <li>● <b>Participer à la communication</b> et à l'activité de la page <b>Corpo Médecine Toulouse</b></li> <li>● <b>Suivre et interagir</b> l'actualité inter-bureau</li> <li>● Faire preuve de <b>savoir vivre</b> pour assurer au maximum une bonne entente, une bonne solidarité et une bonne collaboration au sein de son bureau</li> <li>● <b>Être joignable</b>, se rendre disponible</li> <li>● <b>Participer à la cohésion du bureau</b></li> <li>● <b>Devoir de réserve</b></li> </ul> <p><b><u>Première page de couverture des Ronéos de D1 et P2 :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Trouver une image, un dessin, une photo, un meme ou dessiner les premières de couvertures.</li> <li>● Envoyer le fichier au CM Ronéo avant dimanche soir pour qu'ils puissent compiler la première de couverture avec le reste.</li> </ul> <p><b><u>Visuels des événements : pins, ecocup, stickers, t-shirt, bannière facebook, affiches, cercle/filtre de photo de profil + autres</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Consulter le VP en charge de l'événement pour savoir ce qu'il aimerait ou ce qu'il a imaginé pour ses visuels.</li> <li>● Dessiner, numériser, vectoriser les designs imaginés.</li> <li>● Respecter les deadlines imposées par le VP en charge.</li> <li>● Respecter les informations ou éléments considérés comme indispensables à faire figurer par le VP en charge ou le Bureau.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se rendre disponible pour aider à peindre les bannières à rachats/d'évènement.</li> <li>● Aider à la commande, fournir les fichiers adéquats pour la commande lorsque les designs sont finalisés.</li> <li>● Demander de l'aide aux autres VP du Bureau pour imaginer et/ou finaliser le design.</li> <li>● Être en contact avec le/la VP Communication pour respecter les deadlines de ses publications pour les affiches et bannières.</li> </ul> <p><b><u>Visuels de bureau : cartes adhérents, cartes de vœux + autres</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Faire les cartes d'adhérents pour toutes les promos avant le début de l'année</li> <li>● Faire la carte de vœux de la part du bureau de l'ACEMT pour la nouvelle année et la transmettre au secrétaire</li> </ul> <p><b><u>Boutique ACEMT : travailler avec le Trez adjoint pour créer de nouveaux designs/articles.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Imaginer et désigner le pull du Bureau.</li> <li>● En fonction des attentes du VP, et du bureau, désigner de nouveaux pins, de nouveau design pour les textiles etc...</li> </ul> <p><b><u>Travailler de concert avec le TAT pour certains événements TAT x ACEMT :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Être en contact avec la/le VP Comm du TAT pour créer et imaginer les affiches des évènements.</li> <li>● Se rendre disponible pour aider l'autre VP.</li> </ul>
--	---

<p><b>Intérêts, contraintes et difficultés du poste</b></p>	<p><b><u>L'intérêt majeur</u></b> de ce poste est</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Voir se concrétiser ses créations</li> </ul> <p><b><u>Les contraintes principales</u></b> sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Chronophage</li> <li>● Demande du matériel informatique plutôt performant</li> <li>● Commencer dès la prise de mandat (pendant les vacances)</li> </ul> <p><b><u>Les difficultés</u></b> que l'on peut rencontrer sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La prise en main des logiciels de design si jamais utilisé</li> <li>● La coopération avec les VP pour satisfaire leurs attentes sur un design.</li> <li>● Être toujours inspiré (même si la demande ne nous correspond pas), ne pas avoir peur de demander de l'aide aux autres si difficultés</li> </ul>
---	--

<b>Profil du poste</b>	<p><b><u>Les « Savoirs » :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Savoir être créatifs et rechercher de l'inspiration partout.</li> </ul>
	<p><b><u>Les « Savoir-faire » :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Être à l'aise avec l'informatique.</li> <li>● Ne nécessite pas forcément de savoir dessiner, mais d'avoir un esprit artistique et créatif.</li> <li>● Bonus : avoir déjà travaillé avec un logiciel de design.</li> </ul>
	<p><b><u>Les « Savoir-faire » comportementaux :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Être organisé, prévoyant et méthodique.</li> <li>● Être curieux et avoir envie de s'améliorer.</li> <li>● Savoir gérer son temps.</li> <li>● Savoir accepter la critique.</li> <li>● Travailler avec tous les membres du bureau.</li> <li>● Établir les limites de sa charge de travail dès le début de son mandat.</li> </ul>