

FICHE DE POSTE

| IDENTIFICATION DU POSTE | |
|--------------------------------------|---|
| <i>Intitulé</i> | Vice présidente chargée des partenariats |
| <i>Nature du poste</i> | Relationnel |
| MISSIONS ET ACTIVITÉS | |
| <i>Mission principale, finalités</i> | <i>Joue le rôle d'intermédiaire entre l'ACEMT et les partenaires/ Pérenniser, entretenir et faire évoluer les partenariats que possède l'ACEMT. En trouver de nouveaux.</i> |
| Missions et activités | <p><u>Etre membre du bureau de l'ACEMT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître 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 • <i>Participer aux débats et prendre part aux décisions du bureau lorsque cela est nécessaire</i> • <i>Soutenir son bureau en cas de coup dur ou de baisse de régime, être à l'écoute de chaque VP</i> • 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 • <i>Être joignable, se rendre disponible</i> • <i>Suivre l'actualité associative au niveau local et national, et travailler en collaboration avec les VP repréz</i> • <i>Devoir de réserve</i> • <i>Réaliser des transmissions au bureau suivant afin d'assurer la pérennité de l'association</i> • <i>Rester disponible/ joignable pour le bureau suivant, donner des conseils lorsque nécessaires</i> <p><u>Mission : Entretien, pérenniser et faire évoluer les partenariats pré-existants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre contact avec tous les partenaires dès la prise de poste. • <i>Revoir point par point les termes de la convention (si convention il y a) ou des contrats tacite avec les partenaires.</i> • <i>Négocier avec les partenaires les termes de la convention.</i> • <i>Prendre régulièrement des rendez vous avec les partenaires afin de faire le point sur les projets à venir de l'ACEMT.</i> • <i>Faire des retours, aux partenaires, sur les projets auxquels ils ont contribué.</i> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Renouveler les conventions avec le président.</i> • <i>Promouvoir les offres des partenaires, comme convenu dans la convention et veiller à assurer une bonne visibilité sur l'ensemble des supports de communications de l'ACEMT (affiches, site, ronéos...)</i> • <i>Avoir une vision globale des finances de l'association</i> <p><u>Mission : Préparer la rentrée avec les partenaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Prendre contact avec les partenaires dès le début du mandat.</i> • <i>Envoyer aux partenaires un calendrier de toutes les actions de l'ACEMT de l'année.</i> • <i>Concocter un « calendrier » permettant à tous les partenaires de venir présenter leurs offres aux étudiants, tout en évitant la concurrence directe (1ère AG, répartition des stages des externes, rentrée des DFGSM2, permanences WEI/inté/adhésion à l'ACEMT) et être présent à chaque fois.</i> • <i>Préparer un planning avec la venue des partenaires pour l'administration de chaque faculté</i> <p><u>Mission : Contacter les partenaires en fonction des événements et projets de l'ACEMT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Éviter la mise en concurrence directes de 2 ou plusieurs partenaires lors de projets de l'ACEMT</i> • <i>Demander aux partenaires subventions et/ou goodies permettant à l'ACEMT de monter son projet</i> • <i>Envoyer aux partenaires, une fois l'événement terminé, des photos, remerciements</i> |
| <p style="text-align: center;">Intérêt, contraintes et difficultés du poste</p> | <p><u>Avantages</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Contact avec tous les membres du bureau, que ce soit dans le cadre des projets, pour avoir leur avis vis-à-vis des idées...</i> - <i>Ouvrir pour le bien-être des étudiants (trouver de nouveaux bons plans, événements, codes promos ...)</i> - <i>Contact avec des personnes extérieures, qui peuvent parfois organiser des événements auxquels, le VP parts peut participer</i> - <i>Poste très enrichissant, que ce soit avec le contact avec autrui, le développement de nouvelles capacités (démarchages par exemple) ou bien encore le travail avec la corpfamily <3</i> - <i>Poste très transversal</i> <p><u>Inconvénients</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Poste "dans l'ombre"</i> - <i>Peut être assez chronophage (rentrée, période novembre décembre, milieu deuxième semestre)</i> - <i>Beaucoup de "non" comme réponse lors du démarchage ou bien des mails restés sans réponse. bref parfois peu de rendement</i> |

| | |
|------------------------|---|
| Profil du poste | <p><u>Les « Savoirs »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>les règles d'une convention</i> • <i>les partenaires : personnalités des interlocuteurs, fonctionnement de leur entreprise</i> <p><u>Les « Savoirs-faires »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Rédaction de mail professionnel</i> • <i>appliquer des relations gagnant-gagnant</i> • <i>Savoir démarcher et faire valoir ses envies</i> • <i>Connaître les arguments à faire valoir aux partenaires en faveur de l'association</i> • <i>Connaître et s'adapter aux événements organisés auxquels le vice-président sera invité</i> • <i>Savoir dire non / ne pas se laisser marcher dessus</i> <p><u>Les « Savoirs-faires » comportementaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Organiser et méthodique</i> • <i>charismatique</i> • <i>Agir dans l'urgence</i> |
|------------------------|---|