

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<i>Intitulé du poste</i>	<b>Vice-Président en charge de l'Événementiel</b>
<i>Nature du poste</i>	LOL
<b>MISSION ET ACTIVITES DU POSTE</b>	
<b><i>Mission principale, finalité du poste</i></b>	<i>Organiser un WEI, WED, Gala et autre événement Aider le reste du bureau en période creuse</i>

<p><i>Missions et activités du poste</i></p>	<p><b>Mission : Être membre du bureau de l'ACEMT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Connaître le calendrier des évènements ACEMT, les actualités de l'association et se tenir au courant des projets de chacun</i></li> <li>• <i>Participer aux actions de l'ACEMT, là où le besoin se fait sentir et lors des événements</i></li> <li>• <i>Être présent le jour J et aider à la préparation et au bon déroulement des projets</i></li> <li>• <i>Tenir les permanences</i></li> <li>• <i>Prendre part aux réunions de bureau, aux Assemblées Générales et aux Conseils d'Administration</i></li> <li>• <i>Participer aux débats et prendre part aux décisions du bureau lorsque cela est nécessaire</i></li> <li>• <i>Soutenir son bureau en cas de coup dur ou de baisse de régime, être à l'écoute de chaque VP</i></li> <li>• <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></li> <li>• <i>Être joignable, se rendre disponible</i></li> <li>• <i>Suivre l'actualité associative au niveau local et national, et travailler en collaboration avec les VP repreneurs</i></li> <li>• <i>Devoir de réserve</i></li> <li>• <i>Réaliser des transmissions au bureau suivant afin d'assurer la pérennité de l'association</i></li> </ul> <p><b>Mission : Organiser un WEI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Choisir un thème avec son bureau</i></li> <li>• <i>Trouver un camping</i></li> <li>• <i>Faire un Budget Prévisionnel</i></li> <li>• <i>Déterminer un menu varié et passer les commandes</i></li> <li>• <i>Déterminer les quantités d'alcool et passer les commandes</i></li> <li>• <i>Travailler le visuel avec le VP Communication concernant : ecocup, affiche, bannière, t-shirt, pin's</i></li> <li>• <i>Commander un pin's</i></li> <li>• <i>Prévoir une sono et de la musique ( DJ )</i></li> <li>• <i>Engager une sécurité civile et protection civile</i></li> <li>• <i>Prévenir les autorités locales</i></li> <li>• <i>S'occuper des Welcome Packs avec le VP Partenariats</i></li> <li>• <i>Organiser les permanences d'inscriptions, l'événement en ligne</i></li> <li>• <i>Gérer l'organisation pendant le week-end</i></li> <li>• <i>Réaliser un planning du week-end avec la répartition des MDB</i></li> </ul>
--	--

**Mission : Organiser un WED**

- Choisir un thème avec son bureau
- Trouver un camping
- Faire un Budget Prévisionnel
- Commander un pin's
- Déterminer un menu varié et passer les commandes
- Déterminer les quantités d'alcool et passer les commandes
- Travailler le visuel avec le VP Communication concernant : ecocup, affiche, bannière, t-shirt, pin's
- Prévoir une sono et de la musique
- Engager une sécurité civile et protection civile ( DJ )
- Prévenir les autorités locales
- S'occuper des Welcome Packs et goodies avec le VP Partenariats
- Organiser les permanences d'inscriptions, l'événement en ligne
- Gérer l'organisation du premier soir.
- Seconder son successeur le deuxième jour

**Mission : Organiser un autre événement**

- Tout dépend de la nature de l'événement
- Location de bus si loin
- Trouver des gîtes / hébergements
- Ne pas passer par un tour opérateur
- Travailler le visuel avec le VP Communication
- Prévoir un planning
- Gérer l'organisation pendant l'événement

**Mission : Coordonner le Gala**

*Si tu n'es pas le Président du Gala ( VP Event )*

- S'occuper de trouver un endroit
- Trouver plusieurs types de prestataires et s'assurer que le tout rentre dans le Budget Prévisionnel ( VOIR TRANS ) :
  - Sonorisation/Lumières/DJ
  - ( Traiteur ) si restriction de l'endroit
  - Navettes pour transporter les invités
  - Photobox
- Vérifier que la team tienne la route
- Organiser une tombola
- Recruter des Chargés de Mission ( voir trans ) pour aider à la préparation et au bon déroulé de la soirée
- Vérifier le Budget Prévisionnel
- Former le président du Gala
- Savoir travailler avec son président

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commander des navettes</li> <li>• Organiser les ventes</li> <li>• Gérer le jour J</li> <li>• Préparer un joli discours</li> </ul>
<p><b>Intérêts, contraintes et difficultés du poste</b></p>	<p><b><u>L'intérêt majeur</u></b> de ce poste est l'organisation de gros événements. Cela permet une découverte des coulisses d'une organisation et du monde administratif ainsi que la rencontre de nombreuses personnes. C'est aussi le moyen de s'investir pour les autres et se sentir utile.</p> <p><b><u>Les contraintes principales</u></b> sont de nature physiques et mentales. Il faut tenir 3 jours avec peu de sommeil qui sont l'aboutissement de plusieurs de travail. Le stress peut aussi être une contrainte importante. Il faut enfin pouvoir encaisser les mécontentements des gens qui sont rarement satisfaits ( mais qui au fond savent qu'ils auraient peut être pas fais mieux et qui sont quand même contents ).</p> <p><b><u>Les difficultés</u></b> que l'on peut rencontrer peuvent être dues à une mauvaise team ou une mauvaise gestion de cette team ou du manque d'organisation. Le secret c'est la prévoyance et l'organisation en amont pour ne rien oublier.</p>
<p><b>Profil du poste</b></p>	<p><b><u>Les « Savoirs » :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les lois portant sur l'alcool</li> <li>• Les décrets administratifs sur les événements</li> </ul> <hr/> <p><b><u>Les « Savoir-faire » :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget Prévisionnel</li> <li>• Négocier</li> <li>• Organisation</li> </ul>

**Les « Savoir-faire » comportementaux :**

- *Etre organisé*
- *Etre présent pour les autres, apprendre à connaître les différents vice-présidents*
- *Etre patient quand on discute avec les propriétaires des différents établissements*
- *Etre à l'écoute de son bureau*
- *Gestion d'équipe : donner une dynamique à sa team et à son bureau*
- *Se faire écouter et ne pas hésiter à donner des ordres lors des événements*
- *Etre diplomate*
- *Gérer son stress aux moments de crises*
- *Prendre ses responsabilités*