

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Vice Présidente Générale
<i>Nature du poste</i>	Gestion interne du bureau
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
<i>Mission principale, finalité du poste</i>	<i>Assurer le bon déroulé des projets et engagements au sein du bureau, en se concentrant surtout sur les membres du bureau et le fonctionnement interne général.</i>

**Missions et activités
du poste**

Mission : Être membre du bureau de l'ACEMT

- **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 évènements**
- **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 au bureau suivant afin d'assurer la pérennité de l'association**
- **Rester disponible/joignable pour le bureau suivant, donner des conseils lorsque nécessaire**

Mission : Être membre du pôle coordination

- *Travailler en binôme avec le président, le suppléer en cas de besoin.*
- *Travailler en groupe avec le pôle coordination pour assurer une coordination complète.*
- *Participer à la cohésion du bureau et aider à la médiation des conflits.*
- *Être à l'écoute des membres du bureau et assurer leur suivi en tant que membre du bureau et en tant que membre de leur pôle.*
- *Soutenir les projets des différents vice-présidents et s'impliquer dans leur organisation.*
- *Assurer la pérennité de l'ACEMT dans le temps à travers le recrutement des futurs VP.*

Mission : Suivi des membres des bureaux

- *Assurer le suivi des membres du bureau de leur élection à la*

	<p><i>passation de poste.</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Assurer un suivi rapproché des personnes, et savoir aménager ou prêter main forte au besoin.</i>- <i>Assurer le suivi et la bonne entente au sein des différents pôles et entre les différents pôles.</i>- <i>Prêter main forte pour mener les différents projets à bien.</i>
--	--

Mission : Image, fonctionnement et pérennité de l'association

- *Maintenir et veiller à préserver l'image de l'ACEMT.*
- *Assurer un bon fonctionnement interne et faire évoluer le fonctionnement interne au besoin.*
- *Maintenir de bonnes relations avec les associations implantées et offrir des conseils et de l'aide au besoin aux nouvelles associations.*
- *Assurer la pérennité de l'association par la centralisation et la formation du bureau suivant.*
- *Représenter - avec le président - l'ACEMT au niveau des structures externes avec lesquelles nous interagissons.*

Mission : Binôme présidentiel

- *Entretenir une bonne entente et une relation de travail fructueuse avec le président.*
- *Épauler le président et être épaulé par le président au besoin.*

<p><i>Intérêts, contraintes et difficultés du poste</i></p>	<p><i><u>L'intérêt majeur</u></i> de ce poste est le suivi du bien être au sein de l'association. Vu qu'il est dépourvu de gros projets comme peut l'être le pôle soirée ou ISS, la VPG peut s'impliquer dans tous les pôles et assurer le suivi ainsi qu'apporter son aide aux membres du bureau. Elle a une vue globale de l'association, tant sur les projets que sur les membres du bureau, afin d'être là où le besoin se fait sentir.</p> <p><i><u>La contrainte principale</u></i> est la pluralité des tâches. En effet, malgré le fait que la VPG n'ait pas de missions principale attitrée, elle est constamment en train d'avoir à faire.</p> <p><i><u>Les difficultés</u></i> que l'on peut rencontrer peuvent être dues au manque d'organisation ou à la multiplication constante de tâches.</p>

<p><i>Profil du poste</i></p>	<p><u>Les « <i>Savoir-faire</i> » :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Prendre des notes.</i> • <i>Connaître les techniques de rédaction d'un courrier administratif.</i> • <i>Gérer le traitement de texte, ainsi que les supports de présentation.</i> • <i>Orthographe ``</i> - <i>Être organisé et avoir un bon sens du timing</i> - <i>Savoir écouter de manière active et empathique et être présent pour les autres</i> - <i>Être autonome et savoir prendre des initiatives</i> <p><u>Les « <i>Savoir-faire</i> » comportementaux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Être organisé et méthodique</i> • <i>Savoir anticiper</i> • <i>Être présent pour les autres, apprendre à connaître les différents vice-présidents.</i> • <i>Être à l'écoute et anticiper les difficultés et les besoins des autres.</i> • <i>Se faire écouter.</i> • <i>Donner une dynamique de groupe.</i> • <i>Être médiateur et diplomate.</i> • <i>Gérer son stress lors de crises.</i>
--------------------------------------	---