



ASSEMBLÉ GÉNÉRALE ORDINAIRE : 10 octobre 2020

Les postes bénévoles à pourvoir

EQUIPE ADMIN/ CONSEIL D'ADMINISTRATION

Fonctions: Président.e/ Vice-Président.e/ Secrétaire/ Trésorier.e.

Durée: 1 à 3 ans à partir Octobre 2020

Temps de travail: 5 à 10 h par semaine (en fonction des réunions et événements, voir calendrier annuel)

Missions: Présider l'association Mitrajectoires pour un mandat d'un an renouvelable, assurer les fonctions légales (représentant.e légale) auprès de la Préfecture. Participer à la bonne gestion de l'association.

PRESIDENT.E

Activités principales	Compétences requises
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner, avec l'aide du bureau et des responsables de pôle, les activités de l'association - convoquer l'Assemblée générale ordinaire (modif des statuts, élection d'un nouveau bureau etc) - Signer les documents officiels qui requièrent des autorisations légales - Veiller, avec l'ensemble du bureau, au bon respect du règlement de l'association - 	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences relationnelles - Motivations et engagement - Envie de se former à la gestion d'une association et de projets associatifs - Aptitude à coopérer dans la bienveillance <p>Les connaissances en gestion financières et en droits des associations est un plus.</p>

VICE PRESIDENT.E

Activités principales	Compétences requises
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner, avec l'aide du bureau, en binôme avec le/la président.e et les responsables de pôle, les activités de l'association - Signer (par délégation) les documents officiels qui requièrent des autorisations légales 	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences relationnelles - Motivations et engagement - Envie de se former à la gestion d'une association et de projets associatifs - Aptitude à coopérer dans la bienveillance

<ul style="list-style-type: none"> - Veiller, avec l'ensemble du bureau, au bon respect du règlement de l'association - 	<p>Les connaissances en gestion financières et en droits des associations est un plus.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

SECRETARE

Activités principales	Compétences requises
<ul style="list-style-type: none"> - Lire et traiter les mails reçus sur l'adresse mitrajectoires@gmail.com, transmettre les demandes urgentes - Préparer un compte-rendu des propositions/info reçues par mail pour les réunions - Traiter le courrier papier - Réservation des salles pour les événements 	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences relationnelles - Motivations et engagement - Envie de se former à la gestion d'une association - Compétences rédactionnelles en français <p>Les connaissances de l'anglais et d'autres langues est un plus.</p>

TRÉSORIER.E

Activités principales	Compétences requises
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi financier des entrées et sorties de l'association - Produire un rapport mensuel de l'état financier de l'association - Rédiger les factures, consigner les tickets de caisses et autres preuves de paiement - Collaborer avec l'équipe en charge de la recherche de financement 	<ul style="list-style-type: none"> - Motivations et engagement - Envie de se former à la gestion d'une association - Maîtriser minimum Excel et les notions de gestion budgétaire

EQUIPE COMMUNICATION (2 POSTES)

Fonctions: Chargé.e de communication

Durée: 1 à 3 ans à partir Octobre 2020

Temps de travail: 3h à 5h par semaine (en fonction des réunions et événements, voir calendrier annuel)

Missions: Travailler en binôme pour assurer la communication digitale et papier pour les événements et la promotion de l'association sur internet

Activités principales	Compétences requises
<ul style="list-style-type: none"> - Gérer la page Facebook MITRA: mise à jour des infos, publications des événements, animation réseaux - Créer les événements sur Facebook et les diffuser - Gérer le site internet http://mitrajectoires.org/fr/ - Aider à la conception d'affiches pour les événements - Participer à l'organisation des événements - Produire du contenu (photo, vidéo quand c'est possible et nécessaire) 	<ul style="list-style-type: none"> - Motivations et engagement - Envie de gagner de l'expérience en communication des associations - Capacités rédactionnelles en français et en anglais - Maîtrise de Facebook et Wix

RECHERCHE DE FINANCEMENTS ET PARTENARIATS (Au moins 2 personnes)

Fonctions: Chargé.e de projets: recherche de financements

Durée: 1 à 3 ans à partir Octobre 2020

Temps de travail: 5h à 7h par semaine (en fonction des appels)

Missions: Travailler en binôme pour identifier et repérer à des appels à projets susceptibles de financer les activités de Mitrajectoires

Activités principales	Compétences requises
<ul style="list-style-type: none"> - Faire une veille des appels UE, nationaux et régionaux susceptibles de s'appliquer à MITRA - Collaboration avec les porteurs de projets et le/la trésorier.e - Partager avec le réseau associatif - Accompagner les porteurs.euses dans la gestion du financement obtenu - S'assurer que l'association a les moyens humains et en compétences pour gérer le financement demandé - Sélectionner les appels et y répondre <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner l'écriture - Identifier les partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Envie de se former dans la recherche de financements pour les associations - Compétences rédactionnelles en français et en anglais - Compétences relationnelles - Maîtrise de Word, Canva, Excel <p>La connaissances des appels (UE ou nationaux/régionaux) est un plus.</p>

- partenariats associatifs + appuie aux création de partenariats proposés par les référent.e.s de projets	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

*Les fonctions de recherche de financement et recherches de partenariats peuvent être réparties entre les deux personnes.

REFERENT.E.S PROJETS (2 personnes/projet)

Fonctions: Référent.e projets: animer et coordonner un projet thématique

Durée: la durée du projet

Temps de travail: 3 à 5h estimée par semaine (en fonction des activités)

Missions: Travailler en binôme à la réalisation et la coordination d'une activité

Activités principales	Compétences requises
<ul style="list-style-type: none"> - le/la référent.e assure le bon déroulé de l'activité (peut déléguer ce rôle en cas d'absence) - Participe à l'activité - Coordonne les activités et les bénévoles (avec les participant.e.s volontaires) - Communique les dates et informations sur les rendez-vous aux responsables de communication - Rend compte des besoins et des dépenses à la trésorerie - Rend compte régulièrement des difficultés/idées/avancées qui émergent de l'activité - Collaborer avec le/la secrétaire pour la réservation de salles 	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir envie de former à la coordination de projets culturels et solidaires - Compétences relationnelles, aptitude à la coopération dans la bienveillance - Conscience des rapports de pouvoir et de domination <p>Toute maîtrise d'une ou plusieurs autres langue que le français est un plus.</p>
Les projets	Référent.e.s
<p>MITRAVAN: rendez-vous hebdomadaire Le Pont (collaboration 15 Alors, Attacafa) In my Art (collaboration GRDR) Projets artistiques et culturels: créations textiles Projets artistiques et culturels: arts visuels</p> <p>Education et formation: Cours de FLE Education et formation: Accueil de formations</p>	<p>Helen, Marine, Leydi Cherif, Véronique Leydi? Salome et Violeta?</p>

