

**LES ROLES DE L'ÉQUIPE DE GROUPE
EN COMPLEMENT DES RESPOS, RESPOS D'UNITE ET DIRECTEUR. TRICE**
Toutes les fonctions recherchées sont surlignées en jaune

Missions électives

Responsable de groupe + 1 adjoint·e

Elu.e.s pour un mandat de 2 ans, reconductible 3 fois

Il / Elle est le garant :

- De la mise en œuvre du projet du groupe en cohérence avec le projet éducatif des EEDF
- De la qualité des activités éducatives des différentes unités du groupe.
- De la sécurité physique et morale des adhérents du groupe.

Il / Elle favorise la réussite des différentes missions de l'équipe de groupe : vie de groupe, communication et développement, pédagogie / formation, logistique, administratif / financier.

Il / Elle s'assure de :

- L'animation et la coordination de l'équipe de groupe : lien entre les différents membres de l'équipe de groupe, animation des réunions, préparation de la relève sur les différentes fonctions, valorisation des bénévoles,
- L'adhésion du groupe : formalisation et transparence des Projets Péda, moments conviviaux entre les familles adhérentes et l'équipe, écoute, cadre symbolique
- La représentation du groupe au sein des instances EEDF régionales et dans son environnement local.

Il / Elle coordonne l'organisation et la préparation des camps d'été et en assure la responsabilité du camp en tant qu'organisateur

Concrètement

Durant l'année, : organiser la réunion interne de rentrée, organiser l'APL, animer les réus de l'équipe de groupe mensuelles, être en contact avec chaque membre et faire le pivot entre tous, lire les mails du régional et national, trier et transférer les infos pertinentes pour le groupe, être en soutien des RU (classeur directeur, réu spécifiques, contact régulier)

Préparation des camps d'été : accompagne les RU/directeur à la rédaction du Projet Pédagogique et à la prise en compte des moyens humains, financiers et matériels, accompagnement logistique et législatif, participation à la validation des camps, validation les stages pratiques des directeurs

>>> les 2 co-responsables de groupe se partagent le suivi de 2 branches chacun, et donc de 2 camps d'été

Préalable

Connaître le projet éducatif des EEDF

Connaître et avoir envie de transmettre la « méthode projet » (quoi / qui / où / quand / comment / pourquoi / combien ?, rétroplanning, animation de réu)

Être sensible à la coordination d'équipe et l'animation participative

Être disponible entre mai et juillet

Trésorier·e de la structure + 1 adjoint·e

élus pour un mandat de 2 ans, reconductible 3 fois

Il / Elle est le garant :

- La politique de gestion financière du groupe.
- La tenue de la comptabilité du groupe.

Il / Elle favorise :

- L'intégration des comptes du groupe dans la comptabilité régionale.
- La formation et la participation des équipes d'animation à la gestion financière (caisses d'unité, comptabilité de camps, opérations d'autofinancement).

Il / Elle contribue à :

- L'élaboration du budget prévisionnel du groupe, en fonction des projets du groupe
- Le suivi des recettes et des dépenses
- La rédaction et la présentation du compte de résultat et du bilan financier annuel.

Concrètement

Le trésorier

Saisie de la compta dans le fichier excell fourni par les EEDF ; préparation des budgets prévisionnels ; interface avec le comptable et le trésorier régional ; formation et accompagnement des trésoriers de 2 branches

Son adjoint

Relation avec la banque ; formation et accompagnement des trésoriers de 2 branches

Préalable

Être à l'aise avec Excell

Aimer transmettre ses savoirs

Être patient et conciliant !

1 Délégué-e à l'Assemblée Générale nationale + 1 suppléant-e

élu chaque année

Être l'interface entre l'AG et le groupe local : représenter le groupe lors de l'AG à Paris des 18-19 Juin et faire remonter nos éventuelles questions ou positions ; faire un compte-rendu due l'AG au groupe.

Missions autour de la vie de groupe

Secrétaire : envoi des ordres du jour des réunions d'équipe de groupe, compte rendu, assurance, archivage, lien à la DDCS

Missions autour de la communication

Toutes les missions sont pourvues en ce moment

Missions autour de la pédagogie et de la formation

Référent Intendant : accompagne les intendants des équipes d'animation : partage d'idées de recettes, aide à la recherche des fournisseurs sur les camps, ; contribue à la convivialité des moments de vie du groupe (a le souci des repas ou grignotage pour les réus de groupe, journée matos, etc.)

Référent infirmier : accompagne les assistants sanitaires des équipes d'animation ; aide à la préparation des trousseaux pharmacie en début d'année et avant le camp, organise la formation premiers secours.

Animation des ressources pédagogiques (bibliothèque papier et numérique):

constitution et actualisation d'une bibliothèque pédagogique (au local et en ligne – Dropbox ou Galilée), constitution de carnets de chants, achats de livres de jeux, etc

Recherche de lieux pour les WE

- tenir à jour un vivier de lieux couverts et chauffés ou à camper pour les week-ends ;
- réserver des lieux sur les dates des WE en fonction des besoins des unités (en relation avec les RU). Idéalement, la prise de contact et la réservation se fait en début d'année afin d'éviter que tout soit déjà réservé....

- Etablir les conventions d'occupations, s'assurer de la récupération des clés, de la réalisation de l'état des lieux à l'entrée, à la sortie, de la remise des clés en partant et du suivi de la facturation. Entretenir diplomatiquement les relations avec nos hôtes. Ces tâches n'incombent pas aux parents en charge des lieux mais, d'expérience, leur réalisation par les respos mérite d'être vérifiée.
- Pour les mini-camps et les camps d'été, la procédure est fluctuante et dépend des besoins des RU qui ne s'appuient en général que rarement sur le/les parents référents pour les lieux.
- L'enjeu est de conserver la mémoire des lieux fréquentés. Un rapprochement avec le groupe Hersain a été entamé pour conjuguer et coordonner nos efforts. Nous fréquentons grosso modo les mêmes lieux à des temps différents.

Missions autour de la logistique

Référent du local : petit bricolage et suivi en lien avec l'équipe d'Hersain (groupe WA) et les Châlets (notre propriétaire), gestion des clefs, suivi du règlement intérieur

Gestion des transports : devis et réservation des transports communs pour les camps

Responsable du matériel : entretien, achat, stock, organisation et rangement de sessions de rangement. Ce poste est pourvu, mais toutes les aides sont bienvenues pour cette année qui sera particulièrement dédiée à la gestion du local et du matériel

Suivi des Véhicules : suivi administratif des véhicules et des clefs ; accompagnement des équipes à l'utilisation des véhicules / fonction pourvue

Entretien des Véhicules : entretien mécanique des véhicules / fonction pourvue

Missions administratif / financier

(en complément du trésorier.e et son adjoint.e)

Suivi des aides individuelles et de la subvention CAF :

. à chaque camp d'été : gestion d'une 60taine de demandes d'aides individuelles(CAF, JPA ou CD31), en lien avec la responsable régionale de aides

. Compléter un tableau global de présence pour une demande d'aide annuelle à la CAF

Préalable

Être à l'aise avec Excell

Être à la fois conciliant et réactif pour rester disponible sans rater les échéances !

Gestion des adhésions et des inscriptions

Fonction pourvue par 2 personnes