

AMA

Les postes du bureau et leurs rôles

La description portée ci-dessous est indicative et chaque année, les membres élus peuvent s'entendre sur une répartition différente des tâches.
De même, les missions listées ci-dessous ne sont pas exhaustives

Le poste de Président:

Il est le représentant de l'association mandaté par l'assemblée générale.

Celui-ci engage sa responsabilité personnelle et celle de l'association. Il doit veiller à l'application des décisions de l'AG, coordonner les actions.

Le Président préside le bureau et décide manière collégiale la politique à suivre et les moyens correspondants à mettre en œuvre. Il doit donc s'efforcer à avoir une vue d'ensemble du présent et de l'avenir de l'association, et doit essayer de développer un vrai projet pour elle. Il dirige les réunions du Bureau en décidant l'ordre du jour.

Ses missions sont relatives à la gouvernance de l'association:

- Il est appelé à représenter l'association auprès des partenaires externes.
- Il doit veiller à la bonne marche de l'association : administration, logistique, moyens humains, gestion de l'équipe.
- Il assure la tenue des réunions (réunions de bureau, AG), mène les débats.
- Il peut superviser les tâches du trésorier (présentation des comptes) et du secrétaire administratif.

Le poste de Vice-président:

Le Vice-président est le suppléant et l'assistant du Président. Il partage avec lui la responsabilité et les tâches de Président. En cas d'indisponibilité du Président, il le remplace entièrement dans toutes ses fonctions.

Ses missions sont étendues à la gestion des événements organisées par l'association

- Il gère et coordonne le calendrier des sorties de l'association,
- Il coordonne les délégués régionaux et fait le lien entre les délégations.
- Il fait en sorte qu'un minimum d'activités se déroule dans chaque délégation, et veille au développement de l'association.

Le poste de trésorier

Le trésorier est le responsable des finances et des comptes. Il n'est pas un simple caissier ou comptable. Excepté le fait que c'est un associatif comme tout le monde, le trésorier trace les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité, propose les objectifs à atteindre au plan des ressources (entrée d'argent), établit le budget prévisionnel et soumet les choix à faire à toute l'équipe.

Une fois les décisions prises, il conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de tous. Cette responsabilité exige une certaine méthode, de la rigueur et quelques capacités à la comptabilité.

Ses missions sont relatives aux finances de l'association.

- Il est le gestionnaire responsable des fonds de l'association.
- Il se préoccupe des rentrées financières : les adhésions, les cotisations, les subventions et les services.
- Il effectue les opérations de dépenses définies sous la responsabilité de la direction : remboursement des frais, règlement des factures.
- Il assure la relation entre l'association et le banquier.
- Il présente périodiquement au bureau la situation financière : les fonds disponibles, dépenses à engager, les recettes à pourvoir.
- Il établit le rapport financier annuel pour le soumettre à l'assemblée générale.

Le poste de secrétaire Administratif:

Le secrétaire administratif est un des postes les plus intéressant et valorisant, mais aussi exigeant et parfois ingrats de l'association. À ceux qui pensent qu'il s'agit seulement de prendre des notes lors des réunions, ils se trompent ! S'il ne requiert pas de connaissances particulières, il demande beaucoup de rigueur et de discipline.

Les missions du secrétaire sont de:

- connaître et faire appliquer les statuts de l'association : veiller au respect du cadre légal prévu par les statuts
- communiquer en préfecture dans un délai de 3 mois à partir de la date de l'AG toutes modifications dans l'administration ou les statuts de l'association
- informer les membres de l'association de la tenue de réunion : planifier et organiser les réunions de l'association
- tenir le fichier des adhérents à jour : archiver les fiches d'adhésion et constituer un fichier
- archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'asso.

Le poste de Secrétaire aux relations internes

Le secrétaire aux relations internes coordonne l'accueil des nouveaux adhérents et gère la communication interne à l'association. Il informe régulièrement les membres de l'association des événements à venir, des places restantes et des formalités d'inscriptions aux sorties. La gestion de la communication se passe désormais à 99% par internet.

Ses missions sont relatives à la communication entre des adhérents

- Il gère les listes de diffusions internes
- Il envoie les informations sur le fonctionnement de l'association notamment aux nouveaux adhérents
- Il gère la newsletter de façon régulière

Le poste de secrétaire aux relations externes

Le secrétaire aux relations externes gère la promotion de l'association à l'extérieur. Il n'est pas nécessaire d'être expert en informatique, mais il faut savoir naviguer dans les réseaux sociaux et messageries internet.

Ses missions sont principalement de deux types:

- s'occuper du développement des adhérents.
- propose et gère la communication à mettre en œuvre pour faire connaître l'AMA.
- gérer les relations avec le GLME,
- gérer les adhésions et transférer aux adhérents les informations relatives aux inscriptions aux camps GLME

Les activités en lien avec le GLME peuvent être confiées à un « correspondant GLME ». Ce correspondant est nommé par le bureau. Dans ce cas, le secrétaire aux relations externes ne gère pas les missions relatives au GLME.

Deux postes sont habituellement nommés par le bureau, et ne font pas l'objet de vote, conformément à nos statuts :

- Correspondant GLME,
- Webmaster,

D'autres missions peuvent être confiées par le bureau à des adhérents.