



	Président.e	Vice-président.e	Secrétaire	Secrétaire interne	Secrétaire ext/GLME	Trésorier.e	Webmasters	Référent.e FFMC
Préparation de l'AG et établissement des CR et envoi	X	X	X					
Mise en place de la salle de l'AG et matériel de vote	X	X	X					
Gestion des déclarations des heures de bénévolat	X		X					
Représenter l'AMA et voter lors des événements FFMC	X							X
Établir la cotisation de l'AMA en lien avec la Trésorerie Nationale de la FFMC	X					X		X
Établir la cotisation pour les différentes associations partenaires	X					X		
Mène le débat pendant les réunions (tiens le marteau)	X							
Gère les relations avec les clubs du GLME	X				X			
Gère les adhésions et les informations relatives aux camps GLME					X			
Classe et archive les documents de l'asso		X		X				
Modération des messages		X	X				X	
Administration du site web		X	X				X	
Intervient si pb informatique		X	X				X	
Gestion des listes de diffusion			X				X	
Tenue des comptes	X					X		
Rembourse les frais et les factures						X		
Gère l'assurance du club	X					X		
A procuration sur le compte bancaire	X					X		
Etablit le rapport financier						X		
Gère la campagne annuelle de (ré)adhésions			X			X		
Établir les nouvelles listes des adhérents aux délégations après la ré adhésion			X					
Tient à jour le fichier des adhérent.e.s			X					
Déclaration en préfecture après l'AG			X					
Établir l'OdJ des réunions + établir les CR	X		X					
Répondre aux courriers (demande d'infos, etc) et ventiler aux personnes concernées	X	X	X				X	
Process d'inscription des nouveaux membres (Inscription aux différentes BDD, tour de cou...) et			X				X	
Rédaction de l'AMAGAZ'IN				X			X	
Gérer le calendrier en ligne avec les délégués	X			X			X	
Gérer les photos sur le site			X	X			X	