

# Congrès 2018

Nos engagements pour demain...



Congrès  
2018  
Nos engagements  
pour demain...

## FICHE DE POSTE

### ÉQUIPIER.ÈRE INSCRIPTION ET ACCUEIL

Dans le cadre du Congrès 2018 des EEUDF, tu seras en charge de mettre en place et suivre le système d'inscription avant et pendant l'événement et de l'accueil administratif de l'événement.



#### PROFIL

##### Je me suis déjà engagé-e (Pré-requis)

- À connaître les enjeux du mouvement
- À avoir la capacité de travailler en équipe
- À avoir la capacité à porter et transmettre un projet

##### Je m'engage avec (Référénts et interlocuteurs)

- L'équipe de direction (Roxane, Capucine, Céline)
- Le coordinateur du pôle admin et finance (Paul)
- Les équipiers de ton pôle
- L'équipe congrès 2018



#### Quand est-ce que je m'engage ? (Disponibilités nécessaires)

Le Congrès devrait te mobiliser très fortement pendant un an. Tu peux te projeter sur trois week-end pendant l'année et quelques soirées par mois. Nous aurons besoin de toi pour le pré-camp à partir du 30 octobre et bien sûr pour l'événement du 31 au 3 novembre 2018.



#### Engagement en formation (Formations recommandées)

Avoir le Brevet d'Aptitudes aux Fonctions d'Animateur-riche  
Avoir des notions d'administratif et de gestion de ressources humaines



#### MISSIONS DE MON ENGAGEMENT

- Mettre en place un système d'inscription propre au Congrès 2018
- Suivre l'évolution des inscriptions dans le but d'adapter le budget
- Mettre en place un système de paiement en ligne
- Porter le projet Congrès 2018
- Communiquer avec les autres pôles sur le nombre de participants (afin qu'ils puissent adapter leurs actions)

Dans chacune des missions tu pourras être accompagné-e par une membre de l'équipe de direction qui travaillera avec toi sur l'élaboration de la comptabilité (réfèrent finances : Paul).



#### Engagé-e, je suis, je serai

Capable de faire preuve d'anticipation et de suivi : dans l'événementiel et notamment sur la question des finances, l'organisation, la planification et le suivi sont très importants. Cependant, il faut aussi savoir s'adapter en cas d'imprévu.  
Capable de travailler en équipe  
Doté.e d'un bon relationnel  
Créatif.ve et force de proposition  
Autonome  
Rigoureux.se et organisé.e  
Réactif.ve et fiable  
Motivé.e

#### Engagé-e, je sais faire, je saurai faire

Gérer des ressources humaines  
Analyser et synthétiser  
Évaluer mes réalisations  
Déléguer  
Faire preuve de responsabilités  
Gérer des priorités

#### Voici quelques attentes sur l'administration et la finance du Congrès :

- Un système de gestion des inscriptions devra être spécifiquement mis en place. Pour cela il faudra utiliser les outils déjà existants (type SI, weezevent, hello asso...)
- Un suivi du paiement des inscriptions devra être assuré. Ce paiement se fera via le système d'inscription
- L'objectif de simplicité doit se trouver retranscrit dans la gestion humaine de cet événement
- Le nombre de participants visé est de 800 personnes. Un travail de suivi en lien avec le budget sera donc réalisé
- Un bilan devra être réalisé en vue d'une présentation lors du bilan du Congrès