**Fiche missions - Président(e)**

**Responsable légal et représentant(e) d'ESN France**

Les missions communes à l’ensemble des membres du bureau :

**Actif.ve et moteur au sein du CA** -> Voir la fiche "Le Conseil d'Administration d'ESN France’’

**Impliqué.e dans les projets du réseau en fonction de ses envies/sensibilités (team projets)**

• Réfléchir avec la team projet aux plans d’action pour développer les projets

• Présenter en réunions bureau des points de d’actualité et de discussion sur le projet

**Suivi de son comité en lien avec le/la chair, et de l’animation de sa communauté**

• Définir avec le/la chair les projets prioritaires du comité en lien avec les orientations du CA
• Suivre l’animation de la communauté -> Mise à jour ML/groupe fb, kit thématique, discussions

**Missions de gestion réparties en bureau**
• Le bureau réparti collectivement les missions suivantes en fonction des envies de chacun :
• Veille sur les Statuts/RI, suivi d’événements type FGSM, suivi de la boite mail info & du contact fb

****Les missions spécifiques au poste

 **Représenter et porter politiquement les idées et projets d’ESN France, en lien avec le DG**

• Représenter l'association et collaborer avec les partenaires nationaux *-> Rdv, rencontres…*

• Porter politiquement les messages et propositions du réseau *-> Rdv, communiqués* ***(avec le comité)***

• Suivre les évolutions du monde de l'éducation, de la jeunesse. *-> Veille* ***(avec le comité)***

****

 **Co-Animer le CA avec le DG, construire et faire évoluer la stratégie d’ESN France**

• Impulser des sujets de réflexions en CA *-> Préparation des odj, priorisation des sujets...*

• Animer les discussions du CA *-> Animation des réunions, suivi des GT*

• Suivre l'évolution et la compréhension du projet associatif d'ESN France *-> ateliers, suivi*

****

 **Coordination du Bureau**

• Coordonner les actions du bureau *-> Préparation de réunions de bureau, animation, mise en lien…*

• Créer une dynamique de lien entre l'équipe et le bureau Suivi *-> Appels, échanges avec le/la DG*

****

 **Responsable employeur du Délégué Général en lien avec le CA et le DG**

• Etre en lien avec le DG sur ses missions/actions *-> Appels, échanges, entretien pro annuel*

• Suivre les démarches employeur *-> Suivi de l'évolution du contrat, recrutement quand nécessaire*