

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 boîte 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*