

FICHE DE POSTE



MISSIONS

- Animer l'association et en assurer son bon fonctionnement
- Charger d'exécution des décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée Générale
- Répartir et coordonner les tâches entre les membres du conseil et des commissions
- Représenter l'OGEC dans tous les actes de la vie civile, auprès de tous les tiers et organismes privés ou publics et auprès de la justice
- Contrôler l'exécution du budget en cours et veiller à l'élaboration du budget prévisionnel en lien avec le trésorier
- Participer aux formations proposées
- Mener les négociations avec les collectivités territoriales (mairie, conseil départemental, région ...)
- Fixer la stratégie et les objectifs à atteindre dans le cadre de la négociation avec les collectivités territoriales (ex : revoir le coût d'un élève, la prise en charge du nombre d'élèves, les modalités de versement, une subvention à caractère social ...)

COMPÉTENCES

- Organiser
- Savoir déléguer
- Etre polyvalent
- Savoir communiquer
- Savoir gérer une équipe
- Respecter la confidentialité
- Avoir un sens du relationnel

Représenter l'OGEC et porter les choix de l'établissement

POSTE EN ÉQUIPE

- Chef d'établissement
- Membres du bureau
- Conseil d'administration

TEMPS CONSACRÉ

Variable suivant la répartition des tâches et la taille de l'OGEC - environ 2 heures/semaine

Participation aux réunions :

- Bureau (1 fois/ mois)
- Conseil d'administration (3-4 fois/an)
- Assemblée générale (1 fois/an)