

EXEMPLE DE REPARTITION DES TACHES AU SEIN DU BUREAU

EXTERNE	INTERNE
<u>Président</u> Représentation légale - Auprès des partenaires en collaboration avec la coordinatrice - Signature des documents officiels - Relations avec la propriétaire - Suivi des assurances - Signature en banque Coordination générale - Vigilances aux difficultés - Suivi des commissions - Rapport moral Où va le navire et comment il navigue dans son environnement	<u>Co-président</u> Vie associative / suivi des bénévoles - Accueil, coordination des bénévoles avec la coordinatrice - Mise en place d'outils pour mieux travailler avec les bénévoles / les valoriser Suivi des salariés - Bilan annuel - Démarches liées aux nouvelles embauches - Signature et suivi des contrats - Archivage des documents liés aux salariés - Paiement des salaires ? Le suivi des équipes à bord
<u>Trésorier</u> - Elaboration budgets prévisionnels et subventions / comptes-rendus avec la coordinatrice - Emission des factures / devis - Suivi/rencontre comptable - Bilan financier compte de résultat - Signature en banque - Suivi trésorerie - Paiement des salaires ? Faire entrer le charbon dans la soute	<u>Trésorier adjoint</u> - Paiement des factures - Suivi des caisses petits achats et recettes - Dépôts en banque - Suivi/rencontre comptable - Signature en banque Gérer le charbon dans la soute
<u>Secrétaire</u> - Organisation et convocation réunions de bureau, CA, AGO et AGE - Rédaction des compte-rendus / relevés de décisions de ces réunions - Déclarations en préfecture - Appui à la rédaction du rapport d'activité réalisé par la coordinatrice La tenue du carnet de bord	<u>Secrétaire adjoint</u> - Suivi de la page facebook, du site et relations presse en collaboration avec la coordinatrice - Développement de nouveaux supports pour la communication - Coordination de la diffusion des supports La communication sur l'activité à bord