

Fiche de Mission bénévole

**Mission : Vice Président**

**Description de la mission :**

En s'appuyant sur le projet associatif global, et avec le directeur, il assure la sécurité de nos obligations légales et sociales

Il rend compte au bureau de l'association et à l'assemblée générale

**Tâches liées à la mission :**

- Il fait l'inventaire des registres obligatoires et en contrôle la bonne tenue, à minima annuellement
- Il s'assure de la bonne tenue de l'ensemble des déclarations obligatoires
- Il est à l'écoute des évolutions légales ou sociales du secteur associatif
- Il propose les éventuelles évolutions de statuts, Règlement Intérieur
- Il assure l'intérim du président, si nécessaire

**Informations complémentaires :**

**Estimation du temps par annuel : 68 heures**

- Temps de réunion : **38 heures**
  - AG : 2 h – CA : 6 heures – bureau : 30 heures
- Veille, informations et recherches : **30 heures**

**Savoir être et compétences :**

- Sens de l'engagement associatif
- Attrait pour le travail en équipe et la gestion des rapports humains
- Aptitudes pédagogiques et adaptabilité
- Capacité à mener des projets
- Connaissance ou curiosité pour la législation administrative des associations

**Disponibilité demandée :**

Annuelle

**Moyens mis en place pour la réalisation de la mission :**

**Moyens Techniques :**

- Pack office
- Liaison internet

**Moyens Matériels :**

- Bureau partagé avec le Directeur
- Ordinateur associé au serveur informatique
- Imprimante

**Moyens opérationnels :**

- Statuts de l'association
- Convention collective de l'animation
- Documentation techniques sur la législation des associations
- Rapport du commissaire aux comptes

**Accompagnement associatif :**

Fait par : Le président  
President.rennespa@gmail.com