



MAOM

FICHE DE POSTE | PRESIDENT

FICHE DE POSTE PRESIDENT	
Fonction	PRESIDENT
Type de contrat	BENEVOLE
Finalité	<p>Le président représente l'association, non seulement avec les partenaires et relations, mais aussi, éventuellement, devant les tribunaux.</p> <p>Au-delà de ce rôle représentatif, il anime les réunions et dynamise la vie associative et incarne le projet associatif et le défend.</p> <p>C'est le garant de l'esprit de l'association et de son bon fonctionnement. Il assure la mise en œuvre du projet associatif.</p>
Missions	<p>Le président qui accepte sa fonction est censé adhérer au projet associatif et à ses valeurs. Il doit donc se montrer attentif à d'éventuelles dérives des activités ou du fonctionnement qui écarterait trop la réalité des objectifs affichés dans les statuts.:</p> <p>Si la volonté manifeste des adhérents est en contradiction avec le projet initial, le rôle du président est alors d'alerter les instances et de lancer un débat pour savoir si les statuts doivent être modifiés.</p> <p>Quoi qu'il en soit, pour les relations avec l'extérieur, le président, en tant que représentant de l'association, doit pouvoir défendre les fondements de l'objet statutaire face aux partenaires privés ou institutionnels. Ces valeurs doivent aussi se retrouver dans les relations entre les membres.</p>
Principales relations internes/externes	<p>Toute activité collective peut générer des antagonismes ou des conflits. Or, la vie associative est très dépendante de la bonne entente des bénévoles entre eux. Le rappel de ce qui fait le ciment de l'association peut être une façon de prévenir les conflits émergents. Les désaccords sont souvent l'occasion de préciser les règles communes. Cela demande bien sûr au préalable un travail d'écoute, d'analyse (identifier les points de désaccord) et de négociation (trouver une solution qui satisfasse au maximum les parties).</p> <p>En cas de conflit ouvert, le président peut prendre un rôle de médiateur. Ce qui ne veut pas dire qu'il doit l'assumer seul. Il peut aller jusqu'à interpeller l'assemblée générale. Il en va de même avec les problèmes relationnels qui peuvent surgir avec des personnes ou structures extérieures à l'association.</p>
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à dynamiser et fédérer les actions et les acteurs • Capacité d'analyse • Synthèse et polyvalence • Planification • Maitrise des faisabilité financières, logistiques et matérielles

Estimation de tâches	<p>Cinq temps fort principaux concernent directement le président :</p> <ul style="list-style-type: none">• Courant Octobre se tiennent les Journées nationales de l'architecture qu'il supervise.• Fin Octobre voit l'achèvement de la période des demandes de subventions pour l'année suivante, elles devront donc être préparées et à partir du mois de Juin/Juillet conjointement avec le trésorier et le bureau.• Courant Mai/Juin, le président encadre le mois de l'architecture et s'assurer de son bon déroulement.• Fin Juin se tient l'assemblée générale clôturant l'exercice N-1. Le président s'assure du travail et prépare de manière active cette présentation en relation avec le trésorier, l'expert-comptable et le bureau.• Fin Décembre se tient l'autre assemblée générale, le président fait un point d'étape. <p>Le calendrier des actions de la maison de l'architecture est articulé autour de deux temps importants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les journées nationales de l'architecture ou JNA à la mi-octobre qui marquent le démarrage du calendrier « scolaire ».• Le mois de l'architecture de mi-Mai à Mi-Juin. <p>Ces deux périodes nécessitent l'investissement des forces vives de la maison de l'architecture, le président est donc particulièrement sollicité lors de ces deux moments.</p>
----------------------	--

Si vous avez besoin de plus d'informations concernant le poste ou si vous souhaitez candidater, merci de la faire en ligne sur notre site www.maom.fr.