

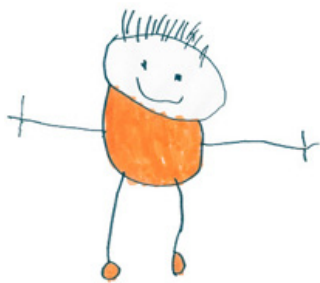
Fiches de postes

Association La Ribambule



<http://www.laribambule.fr/>

La Ribambule est une **association à gestion parentale**. Elle s'appuie sur des objectifs et des valeurs inscrits dans le projet social de l'association. Le vivre ensemble, la confiance, l'écoute, la diversité ou encore le partage sont des qualités qui paraissent indispensables à notre association.



Pour mener à bien les projets et continuer à offrir un accueil de qualité aux enfants présents, les parents peuvent choisir de se présenter à l'élection lors de l'**Assemblée Générale** annuelle afin d'intégrer le **Conseil d'Administration** (qui est l'instance de gestion de l'association permettant notamment de voter les décisions ou de représenter l'association dans certaines situations). Au sein de ce conseil d'administration, les parents votent pour élire les membres du **Bureau** (les fiches de poste vous sont présentées par la suite).

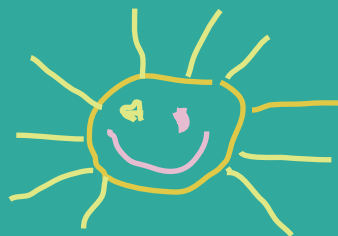
Enfin, il est possible de prendre part aux différents **COPIL** (comités de pilotage) en constituant des groupes de travail sur divers thèmes pour toujours être dans une dynamique d'amélioration de l'accueil apporté par l'association (ceci ne demande pas nécessairement de faire partie du conseil d'administration).

L'ensemble des parents faisant partie du bureau, du conseil d'administration ou des COPIL œuvrent bénévolement.



De plus, les parents peuvent également choisir de s'impliquer de façon plus ponctuelle. En fonction des envies et des savoir faire de chacun, il est également possible d'améliorer le quotidien des crèches en faisant par exemple une réparation, en préparant un plat traditionnel ou encore en participant aux soirées proposées par les professionnels pour mener à bien certains projets pour les enfants de la structure.

Tout le travail fait par les parents du bureau n'est possible qu'avec l'aide des professionnels salariés de la structure. En effet, les **directrices des crèches** mais surtout la **coordinatrice** sont une aide précieuse pour les prises de décisions et la gestion administrative. **Une étroite collaboration est indispensable avec cette dernière pour que le socle des objectifs et des valeurs de l'association soit pérenne et qu'il existe une continuité en ce qui concerne relations avec les différents partenaires.**



En plus des différents postes du bureau, les parents bénévoles peuvent faire partie d'un comité de pilotage (COPIL) qui est un groupe de travail entre parents, professionnels et partenaires sur différents thèmes (l'alimentation, la communication, etc).



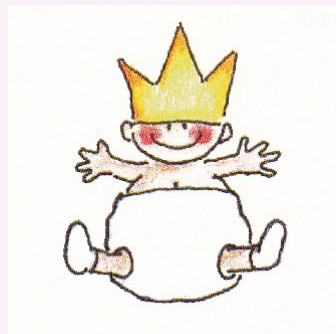
Président(e) de l'association



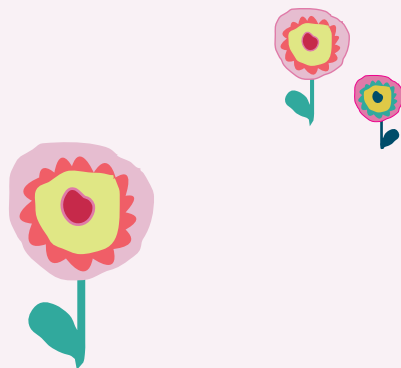
- Il est le **responsable légal de l'association** et peut agir en justice au nom de l'association.
- Il est habilité à **signer** tout document engageant l'association.
- Il peut **déléguer** tout ou partie de ses attributions à un membre du bureau.
- Il garantit le suivi, la mise à jour et l'application du **règlement de fonctionnement**.
- Il veille à la bonne **exécution des décisions** prises par le conseil d'administration (CA) ainsi que celles votées par l'Assemblée Générale (AG).
- Il assure les relations avec les **partenaires extérieurs**
- Il **prépare et anime** les réunions de bureaux mensuelles et de CA trimestrielles.
- Il prépare, anime l'**assemblée générale ordinaire**.



Vice-Président(e) de l'association



- Il **seconde** le président et l'accompagne dans la prise de décisions.
- Il **remplace** le président dans ses missions si nécessaire.
- Il est responsable, en collaboration avec la coordinatrice, de la **gestion du personnel**.
- Il s'assure de la bonne **application de la convention collective** au sein de l'association.



Trésorier(e) et Trésorier(e) adjoint(e)

- En collaboration avec la coordinatrice de l'association, le trésorier (avec l'aide de comptables et experts comptables) veille à la **bonne marche financière** de l'association et à la bonne **tenue des comptes**.
- Il prépare le **rapport financier** annuel.
- Il tient à jour les **comptes**, anticipe les mouvements d'argent et réalise les virements nécessaires.
- Il veille au respect du **budget prévisionnel** et le valide.
- Il participe à la recherche de **subventions**.



Secrétaire et Secrétaire adjoint(e)



- Il veille à la bonne **conservation** des archives et des registres, à l'**exacte rédaction** des procès verbaux et à la **transmission** des informations requises à la préfecture (en collaboration avec celle-ci).
- Il peut être amené à **rédiger** des courriers pour l'association.
- Il se charge de **planifier** les réunions du Bureau et d'en informer les membres.

