



Appel à candidature

Vous souhaitez vous investir auprès de la communauté française? Vous aimez échanger, partager, travailler dans une ambiance conviviale et vivre de nouvelles aventures humaines? N'attendez plus et contactez-nous par e-mail ou en discutez lors d'un événement de l'association si vous souhaitez rejoindre le bureau de l'association!

En devenant membre du **bureau d'Adélaïde Accueil**, votre engagement sera reconnu par d'importants organismes institutionnels grâce au [passeport bénévole](#). Ce document peut être utile à titre personnel et professionnel.

Adélaïde Accueil a besoin de personnes pour les postes suivants qui seront élus lors de l'Assemblée Générale qui se tiendra le vendredi 13 août 2021:

- **un(e) président(e)**
- **un(e) trésorier(e)**
- **un(e) secrétaire**
- **un(e) chargé(e) de communication**
- **un(e) coordinateur/coordinatrice d'activités.**

Vous trouverez ci-dessous un bref descriptif des postes. Les tâches peuvent varier légèrement au cours de l'année en fonction des obligations de chacun car n'oublions pas que faire du bénévolat c'est avoir l'esprit d'équipe et être solidaires les uns des autres.

Il est impératif que les postes de présidente, secrétaire et trésorier soient occupés pour assurer l'existence de l'association.

Président / Présidente

Mission principale:

Être garant de la mission d'Adélaïde Accueil, de son image, de la qualité du service rendu et de son organisation

Être responsable de l'organisation en tant que président(e) auprès des autorités australiennes, françaises, et la FIAFE (Fédération des accueils français et francophones d'expatriés)

Principales responsabilités et tâches:

Veiller au bon fonctionnement de l'association	Superviser avec le bureau le calendrier d'activités
Définir la mission de chacun des membres de l'équipe	Avec le/la secrétaire, organiser et animer les réunions régulières du comité
Élaborer une stratégie et fixer des objectifs pour soutenir la progression de l'organisation	Maintenir avec le/la secrétaire le bon état des archives
Organiser et animer l'Assemblée Générale avec le bureau	S'assurer avec le/la trésorier(e) de la bonne gestion financière de l'association
Superviser les publications, la communication interne et externe, le site web et les messages aux membres	Assurer les communications avec la FIAFE
Participer aux réunions avec les différentes entités françaises	

Secrétaire

Mission principale:

Assister le président(e) et le bureau pour le bon fonctionnement de l'accueil

Principales responsabilités et tâches:

Consulter régulièrement la boîte e-mail de l'accueil et répondre sans délai	Maintenir une bonne communication avec des membres du bureau pour que tous soient tenus informés
Communiquer auprès des membres sur toutes les activités à venir (via e-mail et réponses aux questions posées sur les réseaux sociaux)	Préparer les documents pour l'Assemblée Générale et divers événements

Trésorier / Trésorière

Mission principale

Assister le président(e) et le bureau à la bonne gestion et la tenue des comptes de l'association

Principales responsabilités et tâches

Tenir la comptabilité de l'association et le compte en banque de l'association	Aider le bureau à anticiper les dépenses et recettes
Valider les cotisations à l'association et les inscriptions des membres aux activités payantes	Préparer les états financiers et faire des points de l'état des comptes au bureau lors des réunions
Présenter les résultats de l'association à l'AG	Préparer les documents nécessaires pour les bourses

Chargé(e) de communication

Mission principale

Gérer la communication de l'association

Principales responsabilités et tâches

Gérer la newsletter et le site web en accord avec le bureau	Communiquer via tous les réseaux sociaux de l'association (WhatsApp, Facebook, Instagram)
Gérer le compte Eventbrite de l'association	

Coordinateur / coordinatrice d'activités

Mission principale

Coordonner les activités de l'association

Principales responsabilités et tâches

Gérer le planning des activités	Communiquer avec les membres qui proposent les activités, les membres du bureau et les participants pour confirmer les détails des activités
Suggérer les activités	

Qualités, compétences et responsabilités pour tout le bureau

Être francophone

Être à l'écoute des membres et aider au recrutement de nouveaux membres bénévoles

Rencontrer les membres en participant autant que possible aux activités d'Adélaïde Accueil

Accueillir avec son équipe les nouveaux arrivants, les partenaires, les sponsors et les organismes extérieurs

Susciter un climat de convivialité avec les membres et les équipes

Représenter Adélaïde Accueil dans les manifestations externes

Participer ou se faire représenter à l'assemblée générale virtuelle de la [FIAFE](#)

C'est une formidable aventure qui permet des rencontres extraordinaires

Les postes ne se conjuguent pas obligatoirement au singulier, et plus on est nombreux plus on rit.

Et ils ne se conjuguent pas uniquement qu'au féminin.