



FICHE MISSION Responsable de région

1.1. Missions transversales Conseil d'Administration SFP-APA

- Participer à la mise en œuvre du plan d'action de la SFP-APA
- Être force de proposition auprès du bureau de la SFP-APA
- Participer aux 2 Conseils d'Administration annuels de la SFP-APA ainsi qu'aux Assemblées Générales et tout mettre en œuvre pour se faire représenter en cas d'absence
- Participer à l'ensemble des votes soumis au CA de la SFP-APA
- Consulter les mails associatifs et les outils collaboratifs chaque semaine pour connaître les actualités et l'avancée des travaux de l'association
- Participer et se positionner sur les sujets et thématiques en lien avec la ligne politique du mandat
- Lire les CR des réunions (bureau, membre du CA etc).

1.2. Description

Le/la responsable de région est un représentant régional de la SFP-APA. Ainsi, le/la responsable de région doit relayer fidèlement sur son territoire la ligne politique conduite au niveau national. Le/la responsable de région est également en charge d'animer un réseau de professionnels de l'APA sur son territoire régional. Il doit contribuer à la promotion de l'APA sur ce territoire en accord avec les orientations nationales de la SFP-APA. Il est aussi le garant du lien entre le CA de l'association et les acteurs locaux (étudiants, partenaires, institutions, professionnels de l'APA, etc).

1.3. Objectifs principaux du poste :

- Participer à la mise en œuvre du plan d'action de la SFP-APA sur un territoire régional,
- Animer un réseau de professionnels sur un territoire régional et promouvoir l'APA,



- Participer activement à la vie de l'association en répondant aux sollicitations régionales mais aussi nationales (participation au CA),
- Faire le relai descendant et ascendant entre la SFP-APA et les acteurs locaux de la région.

1.4. Missions

- Promouvoir le rôle de la SFP-APA et de l'EAPA en représentant l'association à l'échelle régionale,
- Répondre aux sollicitations locales et faire le relai éventuel au CA,
- Développer l'APA par la diffusion de contenu et la participation voire création d'événements en lien avec l'APA,
- Développer et animer un réseau de professionnels sur le territoire régional,
- Entretenir des relations fréquentes avec la.e responsable des régions, le CA et le bureau,
- Organiser au moins une journée des régions par an,
- Créer une équipe de région (délégués départementaux éventuellement).

1.5. Tâches

- Communiquer avec les adhérents de sa région via l'adresse mail et le forum
- Communiquer avec le CA par la consultation des mails associatifs et s'inscrire aux différents outils numériques collaboratifs du CA,
- Organiser une réunion annuelle régionale avec les adhérents,
- Assurer une veille sur les congrès /journées /événements se déroulant dans la région,
- Participer aux événements en lien avec l'APA sur le territoire régional pour représenter la SFP-APA,
- Être ressource pour le CNP-APA,
- Mettre à jour et préciser ces liens et /ou conflits d'intérêts potentiels,
- Publier des brèves en fonctions des actions réalisées,
- Effectuer un bilan semestriel des actions menées au responsable des régions,
- Participer à une réunion du bureau de la SFP-APA dans l'année (sur invitation),
- Faire le relai d'informations,
- Présenter l'association aux responsables de filières APAS dans les universités et aux étudiants de licence 3 et master APA-S (1 fois/an),
- Accompagner les acteurs locaux étudiants dans l'organisation d'événements ciblant la promotion de l'APA et faire le lien entre le milieu universitaire et professionnel (aussi souvent que possible),
- Dynamiser sa région et éditer des comptes-rendus de ces actions,
- Faire part des demandes et initiatives locales au CA.



1.6. Relations

1. Avec les adhérent.e.s de l'association

- Utilisation de la boîte mail SFP-APA régionale
- Interactions via le forum
- Appels téléphoniques si nécessaire
- Réunion régionale annuelle

2. Avec le Conseil d'administration.

- Utilisation des outils collaboratifs
- Utilisation de la boîte mail SFP-APA régionale
- Appels téléphoniques si nécessaire
- Par l'intermédiaire du responsable des régions
- Sur sollicitation du CA ou en sollicitant le CA sur des sujets qui le justifient.

3. Avec le bureau

- Utilisation des outils collaboratifs
- Utilisation de la boîte mail SFP-APA régionale
- Appels téléphoniques si nécessaire
- Par l'intermédiaire du responsable des régions.