



FICHE MISSION Responsable des régions

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 responsable des régions fait le lien entre les responsables de chaque région et le CA.

1.3. Objectifs principaux du poste :

- S'assurer de la continuité des missions confiées aux régions et de la bonne conduite des orientations choisies par le bureau,
- Suivre les dossiers en cours afin de relayer les informations, objectifs aux responsables régionaux,
- Maintenir les dynamiques locales pour contribuer à la visibilité de l'association.



1.4. Missions

- Evaluer les besoins, les projets des responsables des comités régionaux,
- Centraliser les besoins pour les communiquer au CA,
- Proposer des réponses adaptées aux responsables de régions (outils pour guider la prise de poste, temps de réunion entre responsables de régions...),
- Identifier les besoins du bureau,
- Centraliser les besoins du bureau pour les communiquer aux régions,
- Gérer la politique de recrutement des responsables des régions,
- Faire remonter les informations de terrains sur la vie des régions,
- Organiser des séminaires et actions spécifiques aux régions,
- Encadrer l'organisation de la journée des régions.

1.5. Tâches

- Evaluer les besoins des responsables des comités de régions en début de mandat, et les évaluer en fonction des actions réalisées ou non,
- Traiter et synthétiser les besoins afin de les faire remonter au bureau, au CA,
- Participer à des réunions de bureau (selon les besoins et afin de bien définir les contours du poste, les attentes...),
- Proposer des réunions aux responsables des régions en fonction des besoins, avec un compte rendu écrit pour le bureau et le CA,
- Participer au séminaire du CA.

1.6. Relations

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

- Utilisation de la boîte mail SFP-APA
- Interactions via le forum
- Appels téléphoniques si nécessaire
- Réunion annuelle via l'Assemblée Générale

2. Avec le Conseil d'administration

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

3. Avec le bureau

- Utilisation des outils collaboratifs



SFP-APA

Société Française des Professionnels en Activité Physique Adaptée

Fiche mission

Version 01_21, Mise à jour du 23 février 2021

Rédaction : Bureau SFP-APA

- Utilisation de la boîte mail SFP-APA
- Appels téléphoniques si nécessaire.