



FICHE MISSION Responsable pôle adhésion

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 du pôle adhésion gère les demandes adhésions/renouvellement/réouverture de compte au sein de la SFP-APA + hotline mail pour toutes les problématiques liées à des difficultés d'accès au compte/changement adresse postale/mail.

1.3. Objectifs principaux du poste :

- Accompagner les nouveaux adhérents dans leurs démarches
- Assurer le suivi des adhésions en cours
- Faire un état des lieux régulier des statistiques sur le nombre de membres au sein de l'association et en rendre compte au bureau.



1.4. Missions

- Être réactif(ve) entre la demande d'adhésion et l'accès au compte,
- S'assurer d'avoir une base de données des adhérents à jour,
- Relayer au bureau les demandes spécifiques.

1.5. Tâches

- Traiter les demandes d'adhésion des professionnels et des étudiants,
- Vérifier les justificatifs fournis,
- Créer les comptes,
- Envoyer un lien pour le paiement en ligne,
- Vérifier la bonne réception du paiement,
- Ouvrir un compte,
- Relancer par mail la demande de paiement jusqu'à la date de clôture du compte,
- Assurer la fermeture ou la réouverture de compte,
- Répondre aux demandes d'incidents.

1.6. Relations

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

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