

**Gouvernance Collégiale de l'ADMJC42 Organisation des pôles**

07/05/2019	POLE	AVOIR LE SOUCIS D'ANIMER LA QUESTION	REFERENTS
L'interne	VIE ASSOCIATIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la circulation de l'information entre les membres de l'administration collégial et au sein du CA</li> <li>Organiser l'information des membres du CA</li> <li>Préparation des Ordre du jour des CA et bureau collégial</li> <li>Préparation et animation des CA</li> <li>Préparer les arguments nécessaire soutenant les prises de décision du CA</li> <li>Organiser des temps de convivialité entre les salariés et le CA</li> <li>Faire le Rapport Moral et d'orientation</li> <li>Préparation des AG</li> <li>Préparer les documents d'AG</li> <li>Préparer les courriers de l'AD</li> </ul>	<b>Laurence</b> <b>Carine</b> <b>Danielle</b> <b>Eric</b> <b>Yves</b> <b>Ayachi</b>
	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mener les recrutements (en lien avec l'Equipe Départementale en fonction du personnel recruté)</li> <li>Mener les entretiens annuels (en lien avec le chargé de mission)</li> <li>Signer les congés</li> <li>Assurer le suivi administratif RH (en lien avec Isabelle)</li> <li>Réunion d'équipe</li> <li>Réflexion stratégique sur l'évolution des moyens humains</li> <li>Formation des salariés</li> </ul>	<b>Laurence</b> <b>Eric</b> <b>Baptiste</b> <b>Sylvie</b> <b>Delphine</b>
	GESTION FINANCIERE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion financière</li> <li>Assurer le suivi du budget</li> <li>Signer les chèques</li> <li>Signer les notes de frais</li> <li>Analyser les demande d'avance de trésorerie dans un délais court pour validation de l'admin coll.</li> <li>Préparer le rapport financier</li> <li>Echanger sur le budget prévisionnel avec le chargé de mission avant validation</li> </ul>	<b>Laurence</b> <b>Sylvie</b> <b>Eric</b>
Le réseau	ANIMATION DU RESEAU LOIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation aux temps de rencontre avec les comcom, les métropoles et les MJC</li> <li>Assurer la représentation politique auprès des CA</li> <li>Construire des temps de réflexions collectif avec le réseau</li> <li>Préparer ces rencontres avec l'Equipe Départemental et parfois les MJC</li> <li>Suivi des animations et actions territoriales (EMAP, BPJEPS, Service paies, accompagnement MJC, Lettre 42, site internet, ...)</li> <li>Organiser la communication avec les MJC</li> </ul>	<b>Carine</b> <b>Christian</b>
	Plateforme régionale des MJC +CMJCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation aux instances et travaux de la Plateforme et de la CMJCF</li> </ul>	<b>Sylvie</b> <b>Baptiste</b> <b>Eric</b>
L'externe	RELATIONS EXTERIEURES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintenir et développer les liens avec le CD, représenter le réseau vis-à-vis de ce financeur</li> <li>-Assurer la représentation politique auprès de la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS)</li> <li>Assurer la représentation politique auprès des partenaires,</li> <li>Développer des alliances</li> </ul>	<b>Hassan</b> <b>Carine</b> <b>Ayachi</b> <b>Danielle</b>