

Bureau Restreint

- [Président·e](#)
- [Secrétaire Général](#)
- [Trésorier·e](#)

Président·e

Pôle : Bureau Restreint **Mis à jour le :** 01/07/2025 **Rédigé par :** Dorian TRIPONEL & Mathéo MILLEY-ARJALIES

Missions principales

- **Représenter l'association** auprès des instances universitaires et hospitalières
- **Coordonner les pôles** : animer les réunions, assurer la communication inter-pôles
- **Gérer les conflits** internes et externes
- **Signer les documents officiels** engageant l'association (conventions, contrats, courriers)
- **Superviser la mise en œuvre** des projets et décisions du CA
- Être l'interlocuteur·trice principal·e des partenaires institutionnels (Doyen, CHU, Mairie...)

Compétences requises

- Leadership et capacité à fédérer une équipe
- Sens de la communication et de la diplomatie
- Organisation et gestion des priorités
- Bonne connaissance du fonctionnement associatif
- Disponibilité importante (poste très chronophage)

Contraintes

- Disponibilité tout au long de l'année (y compris vacances)
- Nombreuses réunions avec les partenaires extérieurs
- Responsabilité légale de l'association

Relations de travail

| Interlocuteur | Nature de la relation |
|--------------------|-------------------------------------------|
| Marina Chatendeau | Contact régulier (administration faculté) |
| Stéphanie Trouillé | Contact régulier |

| Interlocuteur | Nature de la relation |
|----------------------|------------------------------|
| Virginie Neveu | Contact régulier |
| Bureau Restreint | Travail quotidien |
| VP de chaque pôle | Coordination hebdomadaire |
| Doyen de la faculté | Réunions régulières |

Passation de poste

La passation se fait lors de l'Assemblée Générale. Prévoir :

- Transfert des accès (email, comptes en ligne, signature)
- Présentation des dossiers en cours
- Introduction auprès des principaux partenaires

Secrétaire Général

Pôle : Bureau Restreint **Mis à jour le :** 21/05/2025 **Rédigé par :** MERCERON Aubin

Missions principales

- **Rédiger les PV** (procès-verbaux) du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale
- **Gérer le planning ménage** des locaux du CREM
- **Effectuer le changement de bureau** auprès de la préfecture lors du renouvellement du bureau
- **Maintenir l'annuaire du CA** à jour
- Gérer le courrier officiel de l'association
- Archiver les documents administratifs

Compétences requises

- Rigueur administrative
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, tableur)
- Capacité de synthèse pour la rédaction des PV
- Organisation et sens de l'archivage

Tâches récurrentes

En début de mandat

- Déclaration du nouveau bureau à la préfecture
- Mise à jour des accès et signatures

Tout au long de l'année

- Rédaction et diffusion des PV après chaque CA
- Mise à jour de l'annuaire du CA
- Gestion du planning d'entretien des locaux

En fin de mandat

- Archivage complet de l'année
- Transmission au/à la successeur·e

Relations de travail

| Interlocuteur | Nature de la relation |
|---------------|-------------------------------------------|
| Président·e | Travail quotidien, signature des PV |
| Membres du CA | Relecture et validation des PV |
| Préfecture | Contact administratif (changement bureau) |

Trésorier·e

Pôle : Bureau Restreint **Mis à jour le :** 02/07/2025 **Rédigé par :** Mathéo MILLEY-ARJALIES

Missions principales

- **Gestion financière** globale de l'association
- **Comptabilité** : suivi des recettes et dépenses, tenue des livres de comptes
- **Gestion des subventions** : montage des dossiers, suivi, bilan financier
- **Maîtrise d'Excel** pour les tableaux de suivi budgétaire
- Préparation du bilan financier pour l'Assemblée Générale
- Gestion des remboursements de frais aux membres

Compétences requises

- Rigueur et sens des chiffres
- Maîtrise d'Excel (tableaux croisés dynamiques, formules)
- Connaissance de base de la comptabilité associative
- Sens de l'organisation et archivage des justificatifs

Outils utilisés

- **Excel** : tableaux de bord budgétaires
- **Logiciel comptable associatif** (si applicable)
- Compte bancaire de l'association

Tâches récurrentes

En début d'année

- Établir le budget prévisionnel
- Renouveler les dossiers de demandes de subventions

Tout au long de l'année

- Saisir chaque dépense et recette
- Vérifier les relevés bancaires
- Rembourser les membres sur justificatifs

En fin d'année

- Clôturer les comptes
- Préparer le bilan financier pour l'AG
- Transmettre la comptabilité au/à la successeur·e

Relations de travail

| Interlocuteur | Nature de la relation |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Associé·e comptable | Supervision, conseil |
| Président·e | Validation des dépenses importantes |
| VP de chaque pôle | Gestion des budgets par pôle |
| Partenaires/Subventionneurs | CVEC, Mairie, Région, etc. |