

## Fiches de mandats des membres du Comité d'animation du FFJ

Fonction	Animateur·animatrice
<p><b>Liste des missions relatives à cette fonction</b></p>	<p><b><u>Animer la vie statutaire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Construire les ordres du jour des réunions du Conseil d'administration et du Comité d'animation</li> <li>&gt; Assurer l'animation des CA et des comités</li> <li>&gt; Être garant de l'implication des organisations du FFJ</li> <li>&gt; Être garant de la neutralité des membres du Comité d'animation et de l'animation de leurs collègues respectifs</li> <li>&gt; Être garant avec le DG de la pérennité du FFJ et avoir une vision à long terme des enjeux</li> </ul> <p><b><u>Gérer la vie quotidienne du FFJ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Faire appliquer les décisions actées lors des comités et trancher si nécessaire</li> <li>&gt; Travail renforcé avec le DG : suivi de la réalisation des décisions prises par le comité, répartition des tâches</li> <li>&gt; Veiller à la bonne réponse aux sollicitations reçues par le FFJ en lien avec le DG, trancher si nécessaire</li> <li>&gt; Être garant de la bonne réalisation des actions portées par le FFJ</li> <li>&gt; Se rendre disponible pour les rendez-vous les plus importants</li> </ul> <p><b><u>Management des salarié·e·s</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; En lien avec la personne trésorière : préparer et réaliser les entretiens semi-annuels et annuels pour le DG, y travailler avec le DG pour les autres salarié·e·s</li> <li>&gt; En lien avec la personne trésorière, suivre la bonne application du droit du travail et de la convention collective de l'animation en matière d'évolution salariale (formation, intitulé de poste, coefficient, salaire...)</li> <li>&gt; Suivre les missions du DG, veiller avec lui au suivi des missions des autres salarié·e·s/stagiaires : veiller à organiser des points une fois toutes les semaines</li> <li>&gt; Validation des congés des salarié·e·s et suivi des tableaux de récup</li> </ul>
<p><b>Temps nécessaire</b></p>	<p>6h par semaine minimum</p>
<p><b>Profil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Etre très disponible et réactif, y compris en journée</li> <li>&gt; Etre force de proposition et porter le FFJ</li> <li>&gt; Etre capable de déléguer des tâches si nécessaire en mobilisant les autres membres du Comité d'animation</li> <li>&gt; Anticiper sur l'année les périodes de plus faible disponibilité et s'organiser avec le Comité et le DG pour la bonne réalisation des tâches</li> </ul>

Fonction	Trésorier·trésorière
Liste des missions relatives à cette fonction	<p><b><u>Garantir la pérennité financière</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Etre garant de la pérennité financière du FFJ à moyen et long-terme</li> <li>&gt; Suivre les outils de gestion financière du FFJ (trésorerie, comptabilité, budget)</li> <li>&gt; Assurer le suivi global des subventions du FFJ en lien avec le DG et la chargée de développement (travailler avec la CD à la recherche de financements, réaliser un tri des opportunités, assurer avec le Comité et les salariées la construction des stratégies nécessaires aux demandes de financement)</li> <li>&gt; Relecture des dossiers de financements et reportings pour les financeurs. Endosser la responsabilité de les valider</li> <li>&gt; Valider l'engagement des dépenses importantes pour la structure</li> </ul> <p><b><u>Vie statutaire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Présenter chaque année à l'AG du FFJ le rapport financier de l'année précédente. Faire régulièrement part au Comité de la situation financière du FFJ</li> <li>&gt; Animer aux Comités et Conseils les réflexions financières</li> <li>&gt; S'assurer chaque année de la bonne réception des cotisations des organisations membres et trancher les décisions avec le Comité en cas de situation particulière</li> </ul> <p><b><u>Management des salarié·e·s</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Sur sollicitation de la personne chargée de l'animation, suivre la pertinence de la fiche de poste du DG et veiller à ce que le suivi soit réalisé par le DG pour les autres salariées</li> <li>&gt; Sur sollicitation de la personne chargée de l'animation, préparer et réaliser les entretiens semi-annuels et annuels pour le DG, y travailler avec le DG pour la CD</li> <li>&gt; Sur sollicitation de la personne chargée de l'animation, suivre la bonne application du droit du travail et de la convention collective de l'animation en matière d'évolution salariale (formation, fiche de poste, coefficient, salaire, etc.)</li> </ul>
Temps nécessaire	4h par mois environ
Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Favoriser la candidature de quelqu'un qui a déjà eu une expérience en matière de gestion financière et/ou associative</li> <li>&gt; Ce mandat implique des périodes de plus fortes activités (relecture des demandes de financements, clôture des comptes, entretiens RH...) qu'il faut anticiper et pour lesquelles il faut se rendre plus disponible</li> </ul>

<b>Fonction</b>	<b>Co-rapporteur-e de la commission Europe / International (2 personnes)</b>
Liste des missions relatives à cette fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Co-animer la commission Europe / International</li> <li>&gt; Préparer et animer les réflexions du Conseil d'administration et du Comité sur le projet Youth Goals</li> <li>&gt; Appuyer l'organisation des séminaires organisés dans le cadre du Tour de France des Youth Goals</li> <li>&gt; Faire le lien avec les représentations extérieures du FFJ (CNE E+, OFQJ, OFAJ...)</li> <li>&gt; Renforcer le lien du FFJ avec les conseils nationaux de jeunes européens</li> </ul>
Temps nécessaire	6h par mois minimum
Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Pouvoir se rendre disponible pour les séminaires en régions</li> <li>&gt; Pouvoir se rendre disponible ponctuellement en semaine (point avec une salariée, rendez-vous partenaire ou média, etc.)</li> <li>&gt; Être en veille sur les questions européennes de jeunesse</li> </ul>

<b>Fonction</b>	<b>Co-rapporteur-e de la commission environnement (2 personnes)</b>
Liste des missions relatives à cette fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Co-animer la commission environnement</li> <li>&gt; Préparer et animer les réflexions du Conseil d'administration et du Comité sur les aspects DD et écologie</li> <li>&gt; Appuyer la création en 2019-2020 d'une inter-orga</li> <li>&gt; Aller chercher des représentations extérieures sur ce sujet</li> <li>&gt; ...</li> </ul>
Temps nécessaire	6h par mois minimum
Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Pouvoir se rendre disponible pour des réunions en régions</li> <li>&gt; Pouvoir se rendre disponible ponctuellement en semaine (point avec une salariée, rendez-vous partenaire ou média, etc.)</li> <li>&gt; Être en veille sur les questions climat</li> </ul>

<b>Fonction</b>	<b>Co-rapporteur-e de la commission inclusion / diversité (2 personnes)</b>
Liste des missions relatives à cette fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Co-animer la commission inclusion / diversité</li> <li>&gt; Préparer et animer les réflexions du Conseil d'administration et du Comité sur l'état d'avancement des travaux de la commission</li> <li>&gt; Ouvrir les travaux de la commission au Conseil des Partenaires et à l'INJEP</li> <li>&gt; Aller chercher des représentations extérieures sur ce sujet</li> <li>&gt; ...</li> </ul>
Temps nécessaire	6h par mois minimum
Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Pouvoir se rendre disponible pour des réunions en régions</li> <li>&gt; Pouvoir se rendre disponible ponctuellement en semaine (point avec une salariée, rendez-vous partenaire ou média, etc.)</li> <li>&gt; Être en veille sur les questions climat</li> </ul>

Fonction	Membre du Comité d'animation
Liste des missions relatives à cette fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Participation aux rendez-vous politiques du FFJ</li> <li>&gt; Participation aux réunions statutaires</li> <li>&gt; Animer son collège (veiller à représenter l'ensemble des organisations du collège, assurer le lien avec celles-ci...)</li> <li>&gt; Lecture et réponse à l'ensemble des mails reçus</li> </ul>
Temps nécessaire	2h-4h par semaine minimum + une soirée tous les 3 semaines pour les réunions du Comité
Recommandations pour la suite	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Etre disponible pour l'intégralité de son mandat (septembre 2019 à septembre 2020)</li> <li>&gt; Etre impliqué-e et réactif-ve</li> <li>&gt; Incarner le FFJ quotidiennement (à l'extérieur auprès des partenaires rencontrés pour son organisation, en interne de sa structure)</li> <li>&gt; Anticiper sur l'année les périodes d'indisponibilités liées à son organisation et en informer le Comité + Le DG</li> </ul>