

COMMISSION VACANCES FAMILLE, LOISIRS ET CULTURE

Le(s) référent(s) de la Commission Loisirs et Culture est (sont) chargé(s) de la gestion des loisirs et des activités culturelles.

Il (elle) est :

- Membre titulaire du comité directeur
- Mandataire de l'association.

1. Activités principales "Loisirs"

- Proposer des activités dans le domaine de compétence (offres, devis...)
- Assurer le suivi des offres de l'espace adhérent.
- Gérer les locations, les séjours courts ou longs, thématiques, en partenariat avec les prestataires choisis par le CDAS.
- Gérer les voyages votés en CDAS
- Élaborer les communiqués correspondant à ces loisirs
- Superviser les actions menées en ce domaine

2. Activités principales "Culture"

- Proposer au comité directeur des partenariats avec divers organismes de loisirs ou commerciaux (parcs d'attraction et de loisirs, organismes divers, etc.).
- Assurer le suivi et le développement des partenariats votés en CDAS
- Élaborer les communiqués correspondant à ces loisirs
- Réceptionner et traiter les candidatures. Établir la liste des participants à chaque action. Instruire ces candidatures et les valider
- Assurer la gestion de l'ensemble des concours organisés : contributions des auteurs, participations, diffusion.
- Promouvoir et gérer l'organisation de manifestations locales ou régionales

Pour ces 2 activités, il convient de tenir à jour un bilan détaillé des actions dans ces domaines.

Activités annexes

Le(s) référent(s) de la Commission Loisirs et Culture :

- Correspond avec les adhérents en tant que de besoin.
- Tient régulièrement informé les membres du bureau de l'état des dépenses engagées par le CDAS, de sa commission.
- Organise son travail en cohérence avec ses contraintes professionnelles et les délégations effectuées, le cas échéant.

Qualités

Disponibilité, Organisation, Motivation, Transparence, Sens des responsabilités, Patience, Volontarisme, Initiative, Sérieux, Intégrité et honnêteté, Déontologie, Ecoute...

Compétences

- Connaître les textes qui régissent le CAES et le fonctionnement administratif de l'association
- Savoir collaborer au sein d'une équipe
- Savoir anticiper
- Savoir décider
- Savoir déléguer
- Savoir informer et s'informer

Savoir-faire

- Maîtriser les outils bureautiques (EXCEL, WORD, POWERPOINT, LIBRE OFFICE, etc.)
- Savoir organiser son travail

Besoins

Pouvoir se déplacer aisément, disposer de l'outil informatique.

Durée du mandat

3 ans

Divers

Le(s) référent(s) de la commission Loisirs et Culture peu(ven)t déléguer tout ou partie de leurs missions.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
✉ CAES de l'ex SNEPC - Place Beauvau – 75800 PARIS CEDEX 08
📧 : caesexsnepc.secretariat@gmail.com

Possibilité de bénéficier de dispenses CAES autant que faire se peut en accord avec le ou la délégué(e)