



PRÉSIDENT(E)

Objectifs

1. Etre garant de la mission de Cape Town Accueil (CTA), de son image, de la qualité du service rendu et de son organisation.
2. Etre responsable de l'organisation en tant que représentant auprès de différents organismes français et sud africains.

Principales Missions

1. S'entourer d'une équipe

- Choisir les membres du bureau à l'exception de ceux qui étaient déjà en poste avant son arrivée.
- Définir la mission de chacun des membres de l'équipe
- Elaborer une stratégie avec le(la) Vice-Président(e) et fixer des objectifs pour soutenir la progression de l'organisation.
- Déléguer en s'assurant de la bonne réalisation des tâches de chacun.
- Organiser et animer les réunions de bureau (mensuelle) avec le(la) secrétaire.
- Organiser et animer les réunions d'équipe (mensuelle ou bimensuelle) avec le(la) secrétaire.
- Organiser et animer l'Assemblée Générale avec le bureau.
- Motiver l'ensemble de son équipe dans la recherche constante de l'amélioration des activités proposées.

2. Veiller au bon fonctionnement de l'association

- S'assurer avec le trésorier et les VP de la bonne gestion financière de l'association.
- Mettre en place des procédures et vérifier celles qui existent déjà.
- Assurer les communications avec la FIAFE.
- Superviser avec le(la) secrétaire le calendrier général de Cape Town Accueil.



PRÉSIDENT(E)

- Assurer une formation des bénévoles Interne et/ou externe.
- Etre à l'écoute des membres et aider au recrutement de nouveaux membres bénévoles.
- Rencontrer les membres en participant à multiples activités de CTA.
- Susciter un climat de convivialité avec les membres et les équipes.
- Accueillir les nouveaux arrivants, les partenaires, les sponsors et les organismes extérieurs.
- Superviser les publications, la communication interne et externe, le site internet et les messages aux membres.
- Elaborer la newsletter hebdomadaire en collaboration avec l'équipe dédiée.

3. Représenter Cape Town Accueil

- Participer à différentes manifestations externes liées à la communauté francophone : réunions entre associations (Equipe de France, Consulat, Lycée Français, Alliance Française...) ...
- Maintenir une communication avec les représentants officiels français de Cape Town ainsi que les partenaires (envoi des newsletter, invitations aux événements de CTA...).
- Participer ou se faire représenter à l'AG de la FIAFE.
- Maintenir avec le(la) secrétaire le bon état des archives à transmettre.
- Assurer le suivi de l'adresse email: contact@capetownaccueil.co.za

4. Interactions

- Internes: avec tous les membres.
- Externes: Autorités nationales, partenaires, sponsors, banque, communauté francophone, fournisseurs.



PRÉSIDENT(E)

Profil estimé nécessaire pour tenir le Poste

- *Français de nationalité – Anglais courant*
- *Travailler en équipe*
- *Mener des réunions*
- *Déléguer*
- *Prendre des décisions*
- *Être diligent*
- *Gérer les conflits*
- *Savoir rédiger*
- *Avoir une bonne maîtrise de l’outil informatique*
- *Savoir prendre la parole en public*
- *Avoir un contact facile*

Le petit plus...

- *Connaissance de Cape Town Accueil sa structure, son historique*
- *Connaissances des lois.*