



ASSOCIATION FRANÇAISE DE SINGAPOUR

DESCRIPTION DE POSTE COMITE DE L'AFS

ART & CULTURE

- Rechercher de nouveaux partenaires pour de nouvelles activités
- Développer les relations avec les intervenants pour multiplier les possibilités d'activités
- Mettre en place le cycle de conférences en fonction des besoins de la communauté
- Accueillir physiquement les membres aux activités
- Coordonner les visites de 4 musées avec 3 personnes extérieures à l'AFS, en charge de ces musées ; ainsi que les expositions temporaires (3 ou 4 chaque mois)
- Diffuser les informations liées aux activités des musées
- Réaliser divers travaux de bureautique : mise en ligne sur le site des activités, préparation de flyer pour les activités, suivi des mails des membres
- Suivre les plannings et agendas
- Préparer des documents pour la trésorière
- Assister au comité AFS qui a lieu une fois par mois
- Gérer les offres d'ateliers (beaucoup de sollicitation extérieure)
- Gérer les appels, prendre les messages et orienter les membres
- Recevoir, traiter et diffuser l'information (ex. : Alliance Française, Institut Français et autres structures, FOM...)
- Enregistrer les activités sur le site web AFS

- Suivre le remplissage des activités
- Préparer des documents visuels pour présentation sur agenda et texte