



ASSOCIATION FRANCAISE DE SINGAPOUR

DESCRIPTION DE POSTE COMITE DE L'AFS

ACCUEIL

LE/LA RESPONSABLE

- Répondre aux mails des personnes qui écrivent via le site internet directement sur l'adresse mail accueil.afs@gmail.com
- Coordonner les équipes des 6 secteurs (environ 15 personnes) :
 - ⇒ Veiller à ce que tous les secteurs proposent des activités aux membres de leur secteur (cafés, réunions « pratiquer Singapour », déjeuners pot luck, marches...). Essayer de trouver des solutions quand ce n'est pas le cas. Mettre en ligne ces activités, gérer les inscrits/liste d'attente/bilan comptable.
 - ⇒ Recruter des nouveaux bénévoles et les former à l'outil informatique (si besoin), leur expliquer le rôle des accueillants.
 - ⇒ Organiser des réunions d'équipe régulièrement pour faire passer les informations et pour que les différents secteurs communiquent entre eux. Ecrire et diffuser le compte-rendu de la réunion d'équipe.
- Participer à la réunion du comité une fois par mois et soumettre les besoins, les idées, les réclamations des bénévoles de l'équipe, poser les problématiques et essayer de trouver des solutions
- Veiller au budget qui est de 75 SGD / mois pour le café du mois et de 150 SGD /mois à répartir sur les 6 secteurs (achats de matériels divers, nourriture, ...). Faire les achats, remplir les notes de frais, faire les extractions comptables.
- Organiser des activités / évènements non spécifiques aux secteurs (mise en ligne, suivi, gestion)
- Participer à l'organisation de « Le Grand Rendez-vous de la rentrée ». Mise en place de la salle et coordination des équipes avec répartition des rôles de chacun.
- Participer aux journées de rentrée des nouveaux au LFS (fin aout et début janvier).
- Gérer les relations avec notre sponsor « Le Petit Dépôt » qui nous fournit des gâteaux et jus de fruits pour alimenter un café chaque mois : lieu, date et nombre de personnes attendues.
- Assurer une permanence sur rdv dans les bureaux de l'AFS au Hollandse Club.

LES ACCUEILLANT(E)S DE SECTEUR

- Recevoir et gérer les nouveaux contacts sur le secteur, transmis par le fichier central de l'AFS via l'adresse email générique de chaque secteur (exemple : secteur1.afs@gmail.com). Leur envoyer un message d'accueil, avec les contacts des accueillants du secteur et la date du prochain café accueil.
- Participer régulièrement aux permanences au Hollandse Club, au Grand Rendez-vous de la rentrée, aux réunions du Singapour Pratique, aux réunions pour les nouveaux au LFS
- Envoyer une newsletter ou tenir un groupe whatsapp pour maintenir un lien avec les adhérents intéressés. Cela permettra de les tenir informés des futurs événements mais aussi éventuellement d'échanger en direct.
- Tenir à jour la page du secteur sur le site de l'AFS (donner les infos au Responsable Accueil).
- Proposer et organiser des activités sur son secteur (donner les infos au Responsable Accueil).