



ASSOCIATION FRANCAISE DE SINGAPOUR

DESCRIPTION DE POSTE COMITE DE L'AFS

RESPONSABLE DES VISITES

- Recruter et animer les membres de l'équipe, assurer leur formation
- Définir le planning des visites 3 mois à l'avance (avec les divers prestataires : Diana, Ura, PSM...) et garder contact avec les prestataires avant et après la visite
- S'assurer, avec les autres membres du comité, que le planning des différentes activités est cohérent et que les activités sont correctement réparties (éviter de programmer 2 activités le même jour, sauf si elles ne concernent pas le même public)
- Calculer le prix qui sera facturé aux participants (prendre en compte les éléments suivants : coût du guide, bus, donation, repas...)
- Organiser une réunion d'équipe pour déterminer qui va gérer et qui va accompagner les visites programmées
- Vérifier que les informations concernant les visites saisies sur le site par les gestionnaires sont exactes
- Suivre le taux de remplissage des visites
- Faire plus de publicité pour les visites qui manquent de participants à travers les moyens disponibles (Flash info, Facebook...)
- Faire un suivi financier des visites terminées (recettes / dépenses)
- Après chaque visite, vérifier les fiches comptabilité : récupérer les chèques, le cash et la facture de Diana pour les transmettre à la trésorière
- Préparer, pour la trésorière, un tableau récapitulatif par mois, avec les détails financiers de chaque visite. Le paiement du guide (Diana Chua) se fait en conformité avec ce tableau, en 2 tranches, avance et solde
- Participer au comité AFS chaque mois et relayer les informations à son équipe