



**LES JEUNES IHEDN**

# REPertoire DES POSTES

Être un cadre de l'association



## TABLE DES MATIERES

Secrétaire général	4
<i>Fonction</i>	4
<i>Missions</i>	4
<i>Attendus et indicateurs de réalisation</i>	4
<i>Volume</i>	4
Secrétaire général adjoint	5
<i>Fonction</i>	5
<i>Missions</i>	5
<i>Attendus et indicateurs de réalisation</i>	5
<i>Volume</i>	5
Trésorier	6
<i>Fonction</i>	6
<i>Missions</i>	6
<i>Attendus et indicateurs de réalisation</i>	6
<i>Volume</i>	6
<b>SECTION ORGANIQUE</b>	<b>7</b>
Responsables de la coordination et du soutien des comités d'étude	8
<i>Fonction</i>	8
<i>Missions</i>	8
<i>Attendus et indicateurs de réalisation</i>	8
<i>Volume</i>	8
Responsables des régions	9
<i>Fonction</i>	9
<i>Missions</i>	9
<i>Attendus et indicateurs de réalisation</i>	9
<i>Volume</i>	9
Responsables de l'international	10
<i>Fonction</i>	10
<i>Missions</i>	10
<i>Attendus et indicateurs de réalisation</i>	10
<i>Volume</i>	10

<b>SECTION FONCTIONNELLE</b>	<b>11</b>
Responsable de la communication et de la presse	12
<i>Fonction</i>	12
<i>Missions</i>	12
<i>Attendus et indicateurs de réalisation</i>	13
Responsable de la rédaction, des publications et des projets éditoriaux	14
<i>Fonction</i>	14
<i>Missions</i>	14
<i>Attendus et indicateurs de réalisation</i>	14
<i>Volume</i>	14
Coordinateur transverse et événementiel (CTE)	15
<i>Fonction</i>	15
<i>Missions</i>	15
<i>Attendus et indicateurs de réalisation</i>	15
<i>Volume</i>	15
Responsable de l'animation de la communauté	16
<i>Fonction</i>	16
<i>Missions</i>	16
<i>Attendus et indicateurs de réalisation</i>	16
<i>Volume</i>	16
représentation et partenariats	17
<i>Fonction</i>	17
<i>Missions</i>	17
<i>Attendus et indicateurs de réalisation</i>	17
<i>Volume</i>	17
Responsable de la production audiovisuelle	18

## **SECRETAIRE GENERAL**

Le Secrétaire général est un membre du Bureau élu par le CODIR. Il assure principalement le fonctionnement administratif général de l'association. Il s'agit d'une tâche globale et essentiellement administrative qui exige une importante réactivité et une grande disponibilité, si possible chaque jour de la semaine afin de répondre aux demandes diverses.

### **Fonction**

En tant que gardien du respect des statuts et du règlement intérieur (dont il assure la rédaction et propose les modifications), le Secrétaire général organise et conduit les assemblées générales ainsi que les séances du comité directeur, dont il assure la rédaction du compte-rendu. Il fournit également un appui quotidien à l'ensemble des cadres de l'association en matière de logistique (réservations et gestion du matériel et des salles pour les événements réguliers, fourniture de solutions logicielles, etc ...).

### **Missions**

- Organisation des assemblées générales et des comités directeurs ;
- Rédaction des statuts et du règlement intérieur ;
- Rédaction des comptes-rendus ;
- Conduite des affaires administratives et juridiques de l'association
- Appui du président et intérim de ce dernier en cas d'empêchement

### **Attendus et indicateurs de réalisation**

Les attendus de cette fonction sont une grande disponibilité au service de tous les cadres, ainsi qu'un certain goût pour les affaires administratives et/ou logistiques, qui peuvent parfois prendre des formes assez arides.

### **Volume**

- 15 et 20h / semaine.
- 50 – 100 mails / semaine.

## SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

Le Secrétaire général adjoint est un membre du Bureau élu par le CODIR. Il assure principalement l'appui du Secrétaire général (dans une logique reposant sur le principe du binôme) fonctionnement administratif général de l'association. Il s'agit d'une tâche globale et essentiellement administrative qui exige une importante réactivité et une grande disponibilité, si possible chaque jour de la semaine afin de répondre aux demandes diverses.

### Fonction

En temps que gardien du respect des statuts et du règlement intérieur (dont il assure la rédaction et propose les modifications), le Secrétaire général adjoint appuie le Secrétaire général pour organiser et conduire les assemblées générales ainsi que les séances du comité directeur, dont il assure la rédaction du compte-rendu. Il fournit également un appui quotidien à l'ensemble des cadres de l'association en matière de logistique (réservations et gestion du matériel et des salles pour les événements réguliers, fourniture de solutions logicielles, etc ...).

### Missions

- Organisation des assemblées générales et des comités directeurs ;
- Rédaction des statuts et du règlement intérieur ;
- Rédaction des comptes-rendus ;
- Conduite des affaires administratives et juridiques de l'association

### Attendus et indicateurs de réalisation

Les attendus de cette fonction sont une grande disponibilité au service de tous les cadres, ainsi qu'un certain goût pour les affaires administratives et/ou logistiques, qui peuvent parfois prendre des formes assez arides.

### Volume

- 15 et 20h / semaine.
- 50 – 100 mails / semaine.

## TRESORIER

Le Trésorier est un membre élu du Bureau dont le rôle consiste à assurer la bonne tenue des comptes et à définir la doctrine de dépenses de l'association. Il est aussi responsable de la bonne perception des cotisations auprès des membres.

### Fonction

Le Trésorier est certes un gestionnaire et un comptable, mais son rôle est également de définir les objectifs de dépenses à engager afin de réaliser un véritable programme d'activité. En accord avec les objectifs définis par le Comité directeur, il prépare et propose un budget prévisionnel, émet des propositions concernant la gestion générale et soumet des objectifs à atteindre sur le plan des ressources, en particulier les cotisations. Le Trésorier est juridiquement responsable de la tenue des comptes de l'association.

### Missions

- Encaissement des cotisations versées par les membres ;
- Gestion des documents, suivi des dépenses et classement des pièces justificatives afférentes ;
- Gestion du compte bancaire et des relations avec la banque ;
- Sécurisation des mouvements de fonds et des flux financiers ;
- Production et diffusion de l'information financière (notamment le rapport financier) ;
- Gestion des relations financières avec les tiers

### Attendus et indicateurs de réalisation

Conformément aux statuts de la plupart des associations, le trésorier doit rendre compte de sa gestion et soumettre le bilan à l'approbation de l'assemblée générale. En d'autres termes, le Trésorier a l'obligation d'exécuter les tâches qui lui sont attribuées chaque semaine (tenue d'un livre/journal qui consigne les dépenses et les recettes) et d'arrêter les comptes dans le cadre de l'Assemblée générale ordinaire.

### Volume

10h-15h par semaine environ.

## **SECTION ORGANIQUE**

Le domaine organique concentre toutes les fonctions dont le périmètre concerne l'animation, la gestion et la coordination d'autres cadres. Le cœur du domaine organique relève des opérations de l'association. Ce sont des postes exigeants qui commandent une permanence dans l'assistance apportée aux cadres et dans le suivi des opérations réalisées.

## RESPONSABLES DE LA COORDINATION ET DU SOUTIEN DES COMITES D'ETUDE

### Fonction

Les responsables des comités assurent la coordination générale des activités des comités d'études et accompagnent chaque responsable de comité dans la mise en œuvre de ses projets et le développement de son comité. Les responsables des comités occupent une place centrale car ils s'assurent de donner les moyens à chaque comité de développer leurs ambitions, tout en assurant une bonne intégration à la stratégie globale de développement de l'association.

### Missions

- Accompagnement des responsables de comités dans leur prise de poste ;
- Animation de la communauté des responsables de comités ;
- Coordination générale des activités organisées par les comités ;
- Accompagnement des comités dans l'organisation de leurs projets ;
- Implication des responsables de comités dans le développement global de l'association et dans les projets transverses ;
- Représentation des comités en interne et en externe ;
- Réponse aux questions des nouveaux membres pour l'intégration des comités d'études.

### Attendus et indicateurs de réalisation

- Le poste de responsable des comités requiert une grande capacité d'écoute et de compréhension générale des enjeux de développement rencontrés par les comités. Une importante disponibilité est également requise afin de répondre aux nombreuses sollicitations des responsables de comités relatives au suivi de leurs projets.
- Les indicateurs de réalisation tiennent notamment à la pérennité des activités menées par les différents comités et à leur engagement envers le développement général de l'association.

### Volume

- 8 - 10h / semaine.
- 50 - 100 mails / semaine.



## RESPONSABLES DES REGIONS

### Fonction

Les responsables des régions possèdent la charge de l'animation, du soutien et de la coordination de l'action des délégués régionaux de l'association. Hors Île-de-France, ils sont donc en charge du suivi de l'ensemble des activités de l'association sur le territoire national. Garants du dynamisme des délégations régionales, ils sont chargés d'apporter tout le soutien nécessaire à ces dernières dans la conduite des activités de l'association. Ils doivent également assurer la compatibilité des actions des régions avec les valeurs et les objectifs de l'association.

### Missions

- Appui et coordination des délégués régionaux dans la conduite de leurs activités
- Recrutement des délégués régionaux et dynamisation de l'activité des régions ;
- Elaboration du processus d'activité des régions, en lien avec les autres pôles du comité directeur ;
- Mobilisation des délégués régionaux sur l'ensemble des activités à rayonnement national de l'association ;
- Transmission de l'information aux délégués régionaux, notamment les orientations prises lors des comités directeurs

### Attendus et indicateurs de réalisation

Après une première réforme conduite en 2019, l'association s'est dotée d'un réseau de délégués régionaux relativement, mais qui demande encore à être développé et dynamisé. Les attentes et les demandes exprimées par les délégués régionaux sont également de plus en plus fortes et régulières. Les responsables des régions devront donc faire preuve de disponibilité et de dévouement et être force de proposition afin de pouvoir améliorer le réseau des délégués régionaux.

### Volume

10h-15h par semaine environ.

## RESPONSABLES DE L'INTERNATIONAL

### Fonction

Les responsables de l'international sont deux membres élus du Comité directeur. Leur rôle est d'assurer le soutien, le développement, l'appui et la coordination des délégations internationales des Jeunes IHEDN. Ils sont également chargés de veiller à contrôler la compatibilité de leur action avec les missions, les engagements et les valeurs de l'association.

### Missions

- Renforcer la présence internationale des Jeunes IHEDN
- Faire connaître l'association auprès des acteurs internationaux
- Animer la communauté des délégués internationaux
- Apporter une aide opérationnelle aux délégations internationales
- Assurer la pérennité des délégations existantes
- Participer, avec les comités d'étude et les délégations régionales, à la coordination des délégations internationales pour les projets transverses

### Attendus et indicateurs de réalisation

Le poste de responsable de l'international est un poste à très haute responsabilité. Les responsables et leurs chargés de mission se doivent d'être très réactifs et forces de propositions pour apporter le plus grand soutien aux délégations.

Le postulant doit être à l'aise avec les outils collaboratifs, dynamique et très réactif.

### Volume

+/- 10h par semaine (sans compter les réunions codir + obligations dues au statut de membres du codir)

24 conversations Whatsapp à suivre quotidiennement (pour chaque délégation + pour l'ensemble des délégués + pôle en lui-même).

## **SECTION FONCTIONNELLE**

La section fonctionnelle de l'association gère l'ensemble des outils et des process qui permettent aux Jeunes IHEDN de fonctionner. Elle est résolument transverse a vocation à intervenir sur l'ensemble du périmètre de l'association. Ce sont des postes qui offrent une très bonne vision globale des activités, mais qui sont exigeants du fait de la multiplication des sources de sollicitation.

## RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION ET DE LA PRESSE

### Fonction

Le poste de responsable de la communication et presse est occupé par un membre élu du comité directeur. Le responsable définit la stratégie de communication externe de l'association qui est approuvée par la présidence et le comité directeur. Au quotidien, le responsable de la communication et presse est garant de l'image de l'association, a en charge la visibilité de cette dernière auprès de publics cibles et gère la communication événementielle. Il s'agit d'une fonction qui exige rigueur, organisation et disponibilité pour répondre aux nombreuses sollicitations et pour accompagner la montée en puissance des Jeunes IHEDN.

Le responsable de la communication propose une stratégie annuelle de communication externe qui appuie la stratégie de développement de l'association. Il accompagne à la fois la montée en puissance à travers de grands projets transverses mais aussi l'activité événementielle quotidienne.

### Missions

- Définit la stratégie de communication globale de l'association et pilote sa mise en oeuvre ;
- Aide à la décision et conseille en matière de communication ;
- Définit le calendrier éditorial en matière de communication en fonction des projets de l'association ;
- Anime, le cas échéant, le pool de chargés de mission chargé de mettre en oeuvre la communication ;
- Anime les réseaux sociaux de l'association ou délègue cette mission à des chargés de mission ;
- Supervise la communication événementielle et est, à ce titre, en contact avec l'ensemble des cadres de l'association ;
- En lien avec La Prod, définit avec elle, le plan d'actions de diffusion des productions vidéos ;
- En lien avec le responsable Communauté, assure, avec lui, la diffusion de la newsletter ;
- Assure le suivi et la mise à jour d'une base de contacts journalistes, rédige et diffuse des dossiers de presse et communiqués (ou délègue cette fonction) ;
- Entretient des contacts avec ses homologues au sein d'autres structures...

## Attendus et indicateurs de réalisation

- Statistiques sur les réseaux sociaux (nombre d'abonnés, taux d'engagement, etc.) ;
- Nombre d'abonnés à la newsletter ;
- Retours positifs sur des actions de communication ;

Retombées presse / médias / autres.

## RESPONSABLE DE LA REDACTION, DES PUBLICATIONS ET DES PROJETS EDITORIAUX

### Fonction

Le responsable de la rédaction a en charge l'ensemble de la politique éditoriale de l'association en matière de contenu écrit. Il pilote le pôle publication pour la relecture, la mise en forme et la publication des articles des membres et fournit un soutien pour les projets éditoriaux transverses.

### Missions

- Elaborer la doctrine de l'association en matière de publication
- Mettre au point le process de relecture et de validation des articles
- Gérer la relecture des articles via l'animation du pôle publication
- Susciter et générer des partenariats éditoriaux
- Piloter et/ou soutenir les projets éditoriaux transverse de l'association
- Être force de proposition pour élaborer de nouveaux formats écrits au bénéfice de l'association

### Attendus et indicateurs de réalisation

Ce poste exige à la fois diplomatie et rigueur, afin de trouver un équilibre entre la fructification de l'investissement des membres et la nécessité de produire des contenus écrits de qualité pour l'association. Il exige aussi une forte disponibilité afin d'assurer la fluidité des publications, notamment celles qui sont directement liées à l'actualité.

### Volume

Entre 10h et 15h par semaine.

## COORDINATEUR TRANSVERSE ET EVENEMENTIEL (CTE)

### Fonction

Le Coordinateur des projets transverses a la responsabilité des dossiers stratégiques qui mobilisent les différents pôles organiques et fonctionnels de l'association : études, task force, semaines thématiques, événements annuels. Il évalue les besoins en matière de développement et met en place une stratégie d'action, de recherche, d'organisation et d'animation des ressources (chargés de mission) au service des projets dont il a la charge. En veille permanente et avec une vision long-terme, il est force de proposition quant aux orientations à prendre pour les travaux de l'association.

### Missions

- Suivi, gestion et animation des projets et événements transverses ;
- Suivi, gestion et animation des études et des task-force ;
- Recrutement et proposition de nomination de chargés de mission sur des missions transverses ;
- Coordination des semaines thématiques en lien avec le pôle opérations ;
- Relations institutionnelles, définies selon les projets.

### Attendus et indicateurs de réalisation

Le Coordinateur de projets transverses doit faire preuve de diplomatie et disposer de qualités managériales pour être en capacité de mobiliser, de fédérer et de faire interagir plusieurs acteurs au sein de l'association et assurer l'animation des groupes de travail.

Les indicateurs de réalisation sont fonction des projets sous sa responsabilité.

### Volume

15 à 20 h/semaine

## RESPONSABLE DE L'ANIMATION DE LA COMMUNAUTE

### Fonction

Le responsable de l'animation de la Communauté a la charge de garantir une qualité d'expérience et d'engagement optimale au sein de l'association. Il prend la température (diagnostic régulier de la satisfaction des membres), assure un suivi des membres dans leur parcours d'engagement, met en place des animations et des évènements de cohésion et expérimente de nouveaux formats d'engagements et vecteurs d'adhésion.

### Missions

- Garantir l'agilité de l'association face à sa croissance
- Analyse ponctuelle du suivi des membres
- Gérer la boîte mail « communauté » (ex- « contact ») et assurer le SAV
- Organisation des afterworks et autres évènements de cohésion
- Conception et tests de formes d'engagement innovantes

### Attendus et indicateurs de réalisation

Améliorer le taux de conversion entre primo-arrivants (réseaux sociaux) et membres actifs ; Fidéliser les membres engagés ; Etablir un indice de satisfaction

### Volume

8h/semaine (variable)



## REPRESENTATION ET PARTENARIATS

### Fonction

La fonction de représentation des intérêts de l'association et des partenariats est importante car elle permet d'assurer le volet influence de notre activité. Elle suppose d'avoir une personne disponible et autonome capable de comprendre les enjeux de l'association et d'en proposer la valorisation.

### Missions

- Valorisation des événements structurants ;
- Valorisation des projets transverses ;
- Suivi des partenariats ;
- Mise en œuvre opérationnelle des partenariats ;
- Intervention dans la stratégie de Mécénat ;

### Attendus et indicateurs de réalisation

Prise de contact mensuelle avec les partenariats stratégiques : Armée de terre, Marine, Armée de l'Air, AID. Reporting via fiche synthèse.

### Volume

10h / semaine + densité lors des périodes de valorisation des événements.



[Jeunes-ihedn.org](http://Jeunes-ihedn.org)