



natagora

Recommandations concernant les fonctions au sein des groupes de volontaires de Natagora

PRÉSIDENCE

Est le/la représentant(e) du groupe de volontaires.

Veille à la coordination des diverses activités menées au sein du groupe,

Veille au bien-être des volontaires.

- En collaboration avec le groupe, organise les réunions et propose un ordre du jour.
- Anime les réunions en veillant à faciliter la prise des décisions communes Intervient en fonction de l'objectif commun défini par le groupe.
- A un intérêt réel envers les actions de Natagora.
- A un minimum de connaissances sur la thématique « biodiversité »
- A une vision globale de la Régionale, des projets de l'association pour pouvoir la représenter localement.
- Représente la Régionale vis à vis de l'extérieur (monde associatif, pouvoirs locaux, médias...)
- Est la personne de contact entre les membres de la Régionale et Natagora
- Favorise les collaborations avec les autres groupes de volontaires (Section, GT, CG...) de l'association
- Organise l'Assemblée Annuelle de la Régionale de préférence avant le 30 mars
- ...

Savoir-être :

Disponible, empathique et tolérant, esprit d'initiative, sens des responsabilités, sens du travail en équipe, sensibilité à l'opinion d'autrui, capable de déléguer, goût de la communication.



natagora

SECRETARIAT

Gère le volet administratif du groupe. Est la mémoire du groupe.

- Connaît les différentes entités de la Régionale et les personnes de contact
- Tient à jour la liste des coordonnées des membres de la Régionale
- Travaille en étroite collaboration avec le/la président(e) et le/la co-président(e), le(s) membre(s) responsable(s) de Groupe de Travail au sein du groupe, le département Volontariat,...
- Relaye les différentes informations aux personnes concernées
- Se charge du courrier de convocation aux réunions du groupe
- Veille à ce que les PV des réunions soient rédigés et distribués à tous les membres du groupe et en conserve un exemplaire qu'il archive
- Tient à jour les dossiers de la Régionale
- Veille à ce que le Rapport annuel d'activités soit rédigé
- ...

Savoir-être :

Disponible, organisé, ouvert d'esprit, capacité à rédiger, capacité de synthèse, sens des responsabilités.



natagora

TRESORERIE

Est le/la gestionnaire responsable des fonds de la Régionale

Tient la comptabilité à jour avec fichier commun à l'ensemble des Régionales.

- Fait parvenir les différents documents comptables au secrétariat de Natagora au moins 2 fois par an
- Présente le bilan financier de la Régionale lors de l'Assemblée Annuelle
- Conduit le budget du groupe tout au long de l'année
- En collaboration avec le bureau de la Régionale, se préoccuper des rentrées financières pour le bon déroulement des activités
- En collaboration avec le bureau de la Régionale, effectue les opérations et dépenses définies permettant le bon déroulement des activités
- Est la personne « relai » auprès du département Financier de Natagora

Savoir-être :

Organisé, consciencieux, disponible, rigueur, capacité à anticiper, esprit d'analyse,

Les tâches et rôles de Présidence, de Secrétariat et de Trésorerie peuvent être répartis ou délégués entre plusieurs personnes. Néanmoins ces trois rôles doivent être exclusivement répartis (par exemple : une même personne ne peut devenir à la fois président et trésorier).



natagora

Il existe quelques autres rôles secondaires à se répartir pour s'assurer d'une gestion efficace au quotidien. Les rôles suivants peuvent être cumulés entre eux ou avec les précédents.

ACCUEIL

Est la personne chargée d'accueillir les nouvelles personnes désireuses de s'investir dans le groupe.

- ➔ Répondre aux interrogations des nouveaux arrivants
- ➔ Donner une image claire et positive des activités déjà entreprises et des prochaines perspectives du groupe.
- ➔ Savoir expliquer les possibilités existantes et donner une réponse constructive aux nouvelles propositions.
- ➔ Fournir les documents et l'accès aux outils et supports fournis par le département Volontariat (site web, newsletter, brochures, etc).

Savoir-être :

Disponibilité, esprit de synthèse, ouverture d'esprit, pédagogie, empathie.



natagora

OUTILS WEB

Est la personne chargée d'alimenter et de mettre en page **le site** du groupe de volontaire ainsi que **sa page Facebook** (si elle existe). Ça peut aussi être la personne chargée d'encoder les activités du groupe dans **l'agenda de Natagora**. En cas de rédaction **d'infolettre** cette personne est aussi naturellement toute indiquée.

- Collecter le contenu destiné aux outils web auprès des autres volontaires
- Rédaction efficace et positive des messages destinés au grand public
- Administration des réseaux sociaux sur lesquels le groupe est actif
- Être au service du groupe en termes de communication
- Le cas échéant coordonner la rédaction d'infolettres (cf MailChimp)
- Peut être formé par l'association pour ce qui est de la partie site web
- Peut être la personne chargée de compléter les informations relatives aux rapports illustrés annuels (formulaire en ligne à remplir)
- Responsable de la conservation et la transmission des mots de passes associés à ces outils

Savoir-être :

Aisance générale avec les outils informatiques, sens de la communication, proactivité, au courant de l'actualité du groupe.



natagora

MAILS

Est la personne réceptionnant les mails adressés au groupe et chargée de les dispatcher aux bonnes personnes. Est la personne en charge du respect de la vie privée des données utilisées par le groupe.

- Va régulièrement consulter ses mails et les transmet à la/aux personne·s pertinentes
- A une bonne vue du fonctionnement et de l'actualité du groupe
- Relance les appels laissés sans réponse
- Veille à respecter et à faire respecter notre Règlement Général sur la Protection des Données (respect de la directive européenne liée au respect de la vie privée) *[en construction]*

Savoir-être :

Sens de la communication, proactivité, au courant de l'actualité du groupe, empathie.

**La répartition doit être communiquée au département Volontariat
(volontariat@natagora.be) au minimum une fois par an.**