

Correspondant de club

Mission

Le correspondant assure le relais des informations entrantes au sein de la structure. Sa fonction est essentiellement centrée sur la diffusion des informations aux personnes concernées.

Autonomie et responsabilité

Le correspondant est sous la responsabilité directe du Secrétaire Général. Il dispose d'une autonomie vis-à-vis du Comité Directeur.

Activités

Activités constitutives

Il assure en temps réel, la diffusion par quel que support que ce soit de toutes les informations et documents entrants en ayant au préalable déterminé, de manière judicieuse, les différents destinataires.

Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué dans le tableau, suivant 4 niveaux de maîtrise :

- . Savoir que cela existe,
- . Savoir utiliser,
- . Savoir expliquer,
- . Savoir faire évoluer.

Connaissances	Savoir que cela existe	Savoir utiliser	Savoir expliquer	Savoir faire évoluer
Règlement intérieur	X			
Statuts de la structure	X			
Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure		X		
Politique fédérale	X			

Savoir-faire techniques et relationnels	Savoir que cela existe	Savoir utiliser	Savoir expliquer	Savoir faire évoluer
Capacité à :				
Utiliser l'outil informatique		X		

Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie,
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais,
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.