**FICHE DE POSTE : COORDINATEURS**

**Objectif du poste :**

Vérifier qu’il y a adéquation entre les désirs, les motivations des postulants et les besoins de l’association.

**Tâches :**

* **Recevoir les appels** des personnes voulant se renseigner sur le bénévolat dans notre association.
* **Entretien postulant**. Entretien (environ 1h) avec les coordinateurs. Après concertation, si le postulant est retenu, l’informer et **lui donner la possibilité de rencontrer le psychologue pour le 2ème entretien.**
* **S’informer des différentes dates de formation dans l’année** pour en faire part au postulant.
* **Faire le point avec les nouveaux au bout de 4 mois enviro**n.
* **Entre 7 à 12 mois de présence**

Inviter les nouveaux que l’on sent prêts à l’entretien de fin de formation, ainsi qu’un référent USP, pour leur permettre une meilleure connaissance et signifier au nouveau bénévole accompagnant sa passation vers l’USP avec le soutien du référent.

* **Fixer les dates des groupes de paroles avec le psychologue**. En juin pour les dates de septembre à décembre. Fin octobre pour les dates de janvier à juillet
* **Informer le groupe des dates retenues.**
* **Tenir à jour le listing des bénévoles.** ( concernant tous changements des inscrits plus insertion des nouveaux) **Envoyer les changements à Laurent Besset** chargé de mettre à jour les documents sur le site des bénévoles.
* **Invitation au Groupe de Parole :**

Chaque mois, envoyer l’invitation.

**ORGANIGRAMME**

**COORDINATEUR**

 **PSYCHOLOGUE**

**PRESIDENT**

**POSTE DE FORMATIONS**

**REFERENT USP**

**BENEVOLE STRUCTURE Laurent Besset**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tâches à prendre :**

* **Création des badges.** ( il n’y a qu’à changer le prénom inscrit ) J’ai le fichier.
* **Liste de diffusion**

Recueillir les noms, mails et téléphones notés, par les personnes intéressées, lors des différents évènements, forum des associations ou actions grand public de Actes. Les mettre au propre et les transmettre à laurent Besset qui les notent sur la liste de diffusion.