

# **CAHIER DE CHARGES DES MEMBRES DU BUREAU EXECUTIF DU RéJADE**

## **1. Le Président**

**Objectif général :** Assurer la direction, la représentation et la coordination globale des activités de l'association, tout en veillant à l'application des décisions de l'Assemblée Générale (AG).

### **Missions :**

#### **1. Direction stratégique :**

- Définir et coordonner l'action des organes de l'Association.
- Garantir la bonne application des décisions de l'AG.

#### **2. Représentation :**

- Représenter l'association dans tous les actes de la vie associative devant les tiers.
- Présenter le rapport annuel du Bureau Exécutif à l'AG.

#### **3. Gestion et signature :**

- convoquer les sessions ordinaires ou extraordinaires de l'AG et les réunions du Bureau Exécutif.
- Signer les procurations, courriers, contrats et accords de partenariat.
- Ordonnancer les dépenses et co-signer les chèques avec le Trésorier Général.

#### **4. Formation et réseautage :**

- Organiser des formations et développer des réseaux au profit des membres de l'association.
- Mobiliser et mandater les membres pour des missions spécifiques.

#### **5. Relations externes :**

- Régler les relations avec les partenaires externes et institutions publiques.

## **2. Le Vice-Président**

**Objectif général :** Soutenir le Président dans ses responsabilités et le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

### **Missions :**

#### **1. Soutien et intérim :**

- Assister le Président dans ses missions quotidiennes.
  - Suppléer le Président et agir en tant que Président par intérim si nécessaire.
- 2. Supervision :**
- Superviser les travaux des autres membres du Bureau Exécutif.
- 3. Représentation :**
- Représenter l'association auprès des partenaires, institutions publiques, et tiers.

### **3. Le Secrétaire Général**

**Objectif général :** Coordonner les activités administratives de l'association et veiller à la gestion des archives.

**Missions :**

- 1. Coordination :**
  - Animer la politique de l'Association conformément aux statuts et règlements intérieurs.
  - Assurer la modération des actions et activités de l'association.
- 2. Gestion administrative :**
  - Gérer les archives et organiser matériellement les manifestations, rencontres et actions ponctuelles.
  - Rédiger les procès-verbaux des rencontres du réseau.
  - Lire le procès-verbal de la réunion précédente au début de chaque réunion.
- 3. Procès-verbaux :**
  - Dresser les avis et rendre compte des différentes réunions et sessions.
- 4. Suppléance :**
  - Remplir les fonctions du Président et du Vice-Président en cas d'empêchement ou vacance.

### **4. Le Secrétaire Général Adjoint**

**Objectif général :** Soutenir le Secrétaire Général dans ses missions et assurer l'intérim en cas d'absence.

**Missions :**

- 1. Support administratif :**

- Assurer le suivi de la présence des membres lors des réunions et sessions.
  - Rédiger les procès-verbaux et les transmettre au Secrétaire Général à sa demande.
- 2. Suppléance :**
- Agir en tant que chargé de mission et d'étude pour le Secrétaire Général.

## **5. Les Conseillers**

**Objectif général :** Apporter un appui stratégique et critique au Président et contribuer au bon fonctionnement de l'association.

### **Missions :**

- 1. Conseil stratégique :**
  - Assister le Président dans la prise de décisions importantes.
  - Émettre des critiques constructives (positives et négatives) sur les actions de l'association.
- 2. Soutien général :**
  - Proposer des solutions pour améliorer la performance et l'efficacité de l'association.

## **6. Le Trésorier Général**

**Objectif général :** Assurer la gestion financière et comptable de l'association.

### **Missions :**

- 1. Gestion financière :**
  - Veiller au recouvrement et à la gestion des fonds de l'association.
  - Décaisser les fonds sur ordre du Président et co-signer les documents financiers.
- 2. Rapports financiers :**
  - Rédiger un bilan financier annuel et un rapport financier à la fin du mandat.
- 3. Archivage :**
  - Assurer l'archivage de tous les documents financiers de l'association.

## 7. Le Trésorier Général Adjoint

**Objectif général :** Soutenir le Trésorier Général et contribuer à la collecte et à la recherche de fonds.

**Missions :**

1. **Suppléance :**
  - Assurer l'intérim du Trésorier Général en cas d'absence.
2. **Collecte des fonds :**
  - S'occuper de la recherche de fonds pour financer les activités de l'association.

## 8. Le Coordinateur

**Objectif général :** Planifier et superviser les programmes, projets et événements de l'association.

**Missions :**

1. **Coordination des projets :**
  - Mettre en œuvre et suivre les programmes et projets définis par le Bureau Exécutif.
  - Proposer des projets à long terme.
2. **Organisation :**
  - Veiller à la bonne organisation des activités et événements.

## 9. Le Coordinateur Adjoint

**Objectif général :** Assister le Coordinateur dans ses fonctions et proposer des projets innovants.

**Missions :**

1. **Soutien et projets :**
  - Épauler le Coordinateur dans toutes ses missions.
  - Élaborer des projets spécifiques pour l'association.

## 10. Responsable du pôle chargé des affaires sociales et de l'investigation

**Objectif général :** Améliorer les conditions de vie des bénéficiaires à travers l'identification, la mise en œuvre et le suivi des programmes sociaux et humanitaires adaptés.

**Missions principales :**

**1. Supervision et coordination :**

- Superviser et coordonner toutes les actions liées à l'identification des besoins sociaux.
- Concevoir et mettre en œuvre des programmes sociaux adaptés.

**2. Études et enquêtes :**

- Conduire des enquêtes de terrain pour évaluer les besoins des communautés cibles.
- Élaborer des rapports détaillés assortis de recommandations.

**3. Gestion de projets :**

- Développer et suivre des projets sociaux et humanitaires en adéquation avec les objectifs de l'association.
- Proposer des solutions innovantes et pragmatiques pour répondre aux problématiques identifiées.

**4. Vie juridique et contentieux :**

- Gérer les aspects juridiques liés aux enquêtes, contentieux et délais d'exécution.
- Veiller au respect des délais et obligations légales.

**5. Collaboration et partenariats :**

- Travailler avec des partenaires sociaux, institutions spécialisées et autres parties prenantes.

**6. Promotion de la cohésion :**

- Promouvoir la cohésion interne au sein du RéJADE.

**11. Responsable du pôle chargé de la communication, mobilisation et marketing**

**Objectif général :** Assurer la visibilité de l'association, mobiliser les ressources nécessaires, et promouvoir les activités du RéJADE auprès du public.

**Missions principales :**

**1. Stratégie de communication :**

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication globale.
- Gérer les plateformes numériques (site web, réseaux sociaux) et autres canaux médiatiques.

**2. Supports de communication :**

- Produire des supports variés (flyers, vidéos, communiqués de presse) adaptés aux campagnes de sensibilisation et de collecte de fonds.
- 3. Mobilisation des ressources :**
  - Organiser des campagnes de sensibilisation et collecter des ressources humaines et financières.
  - Mobiliser les membres, partenaires et donateurs autour des initiatives de l'association.
- 4. Promotion de l'image de l'association :**
  - Veiller à la cohérence et à la qualité de l'image du RÉJADE auprès du public et des partenaires.
- 5. Relations avec les parties prenantes internes :**
  - Collaborer avec les autres pôles pour s'assurer que les actions et messages sont alignés avec les objectifs globaux de l'association.

## **12. Responsable du pôle chargé des relations publiques et des affaires extérieures**

**Objectif général :** Établir et maintenir des relations stratégiques avec les parties prenantes externes pour renforcer l'influence et les capacités de l'association.

### **Missions principales :**

- 1. Représentation de l'association :**
  - Représenter le RÉJADE auprès des parties prenantes externes, lors d'événements publics et de rencontres officielles.
- 2. Développement des partenariats :**
  - Identifier et développer des partenariats locaux, nationaux et internationaux.
  - Négocier des accords de collaboration bénéfiques pour l'association.
- 3. Veille stratégique :**
  - Assurer une veille sur les opportunités externes, notamment les subventions, formations, et collaborations.
- 4. Gestion des relations :**
  - Développer et maintenir des relations durables avec les institutions, entreprises, et autres associations.

## **13. Responsable du pôle chargé de l'organisation et de la conception des programmes**

**Objectif général :** Garantir la planification, la structure et l'exécution efficace des activités et programmes de l'association.

## Missions principales :

### 1. Conception et planification :

- Concevoir les programmes et projets en cohérence avec la mission et les objectifs du RéJADE.
- Planifier les activités à court, moyen et long termes.

### 2. Supervision et évaluation :

- Superviser la mise en œuvre des programmes et évaluer leur impact.
- Assurer un suivi rigoureux des équipes et des ressources nécessaires.

### 3. Organisation d'événements :

- Organiser les événements, ateliers, et séminaires de l'association.

### 4. Coordination inter-pôles :

- Travailler en étroite collaboration avec les autres pôles pour assurer la synergie des actions et l'atteinte des objectifs globaux.

## Engagements généraux pour tous les membres du Bureau Exécutif :

- Respecter les statuts et règlements intérieurs de l'association.
- Participer activement aux réunions et décisions collectives.
- Collaborer avec les autres membres pour atteindre les objectifs de l'association.
- Agir dans l'intérêt supérieur de l'association en toutes circonstances.

**Pour le Bureau Exécutif**  
**du RéJADE**  
*Le Président*



Luc KOUASSI