

<p>CAHIER DES CHARGES</p> <p>des fonctions spécifiques au sein du Comité de l'APEGE</p>

Rappels

Conformément aux Statuts de l'APEGE (cf. articles 19, 21, et 23) :

- Le Comité se constitue lui-même. Il répartit les tâches entre les membres.
- Il fixe dans un cahier des charges les tâches et les compétences attendues des membres qui exercent en son sein une fonction spécifique.
- Le Comité est responsable de la gestion administrative et financière de l'Association.
- « Le président, les deux vice-présidents, le secrétaire et le trésorier forment le Bureau, lequel est chargé plus particulièrement d'expédier les affaires courantes, de préparer les séances de Comité et, en cas d'urgence, de prendre toutes décisions utiles. » (cf. article 21 des Statuts de l'APEGE)
- En fonction des besoins, le Bureau peut faire appel à d'autres membres du Comité.

<p>Fonctions spécifiques dans le cadre du Bureau</p>

En lien direct avec le Comité, les membres du Bureau travaillent dans un esprit d'équipe. Les membres concernés participent activement aux séances de Bureau qui précèdent les séances ordinaires et extraordinaires du Comité.

Président

La mission et les pouvoirs du Président sont définis par les Statuts de l'APEGE.

Avec l'aide du Bureau et avec le soutien du Comité, le Président dirige l'activité de l'Association et gère les biens de celle-ci.

Il représente l'APEGE dans ses relations extérieures.

- Il peut signer des contrats et autres actes au nom de l'Association.
- L'APEGE est valablement engagée par la signature collective à deux, dont celle du Président.
- Il est le garant des orientations de l'Association.
- Il informe l'ensemble des membres des décisions de toutes instances susceptibles d'influer sur la situation des pensionnés de l'APEGE.
- Il choisit les stratégies à appliquer pour atteindre les objectifs fixés.
- Il décide du programme d'action et supervise la conduite des activités de l'Association.
- Il prépare, planifie les séances du Comité, de l'Assemblée générale, du Bureau. Il en fixe l'ordre du jour.
- Il convoque et préside :
 - les Assemblées générales ordinaires/extraordinaires des membres
 - le Comité en séances ordinaires/extraordinaires
 - le Bureau
- Il signe les invitations et les convocations.
- Il dispose, avec le trésorier, de la signature sur les comptes bancaires/postaux de l'APEGE.
- Il veille à l'exécution des décisions de l'Assemblée générale. Il en rend compte en particulier dans le rapport d'activité annuel.
- Il peut déléguer ses prérogatives.
- Il veille à la bonne circulation des informations entre tous les membres du Comité.
- Il répond sous l'espace « Foire aux questions » (FAQ) aux courriels reçus sur sa messagerie.

Responsabilité

Les deux signataires autorisés, dont le président, ont une responsabilité égale à l'égard des fonds de l'Association. Toutes les opérations doivent passer par le compte bancaire/postal.

Afin de les certifier conformes, le Président signe avec le Secrétaire :

- les statuts de l'Association adoptés ou modifiés par l'Assemblée générale.
- les procès-verbaux adoptés par le Comité et l'Assemblée générale ordinaire ou l'Assemblée générale extraordinaire.

Compétences requises pour ce poste

Les postulants doivent pouvoir justifier d'une activité au sein de l'APEGE dans les 2 années précédentes.

Vice-Président

- Les deux Vice-Présidents soutiennent le Président dans ses activités et ses démarches.
- En cas d'absence du Président, l'un ou l'autre des Vice-Présidents prend la relève.
- Chaque Vice-Président, si nécessaire, coopère dans l'un des deux domaines auquel il se rattache:
A/ le secrétariat, les archives, la gestion du site APEGE et le secteur « Culture, loisirs et manifestations »
B/ la gestion des membres et la gestion des finances.

Secrétaire

Activités

- Le Secrétaire est chargé de la rédaction des procès-verbaux :
 - des séances ordinaires et extraordinaires du Comité
 - des assemblées générales ordinaires et extraordinaires
- Il rédige, si nécessaire, les comptes rendus d'autres réunions.
- Il classe et archive, sur support papier et support numérique, tous les procès-verbaux, documents annexés et listes des présences.
- Il classe et archive dans le bureau « Arcade » l'ensemble des documents-papier de l'APEGE (obligation légale) après les avoir répertoriés.
- Il tient à jour l'inventaire des archives.
- Il s'assure de la mise à disposition sur le site des procès-verbaux complets et des procès-verbaux résumés, des assemblées générales ordinaires et extraordinaires.
- Il contribue à la rédaction des « lettres d'information ».
- Il est appelé, en fonction des besoins, à rédiger et/ou à réviser des courriers, à préparer des dossiers, à rédiger des articles.
- Il répond aux appels téléphoniques et aux courriels en provenance directe des membres et les redirige si nécessaire.

Responsabilité

Afin de les certifier conformes, le Secrétaire signe avec le Président :

- les statuts de l'Association adoptés ou modifiés par l'Assemblée générale
- les procès-verbaux adoptés par le Comité, l'Assemblée générale ordinaire ou l'Assemblée générale extraordinaire

Compétences requises pour ce poste

Les postulants doivent pouvoir justifier :

- d'une excellente maîtrise du français
- d'une aisance rédactionnelle
- d'une bonne connaissance des outils informatiques courants

Trésorier

Activités

- Il effectue les opérations de dépenses sous le contrôle du Comité.
- Il effectue toutes les opérations financières et il assume la saisie comptable de toutes les opérations et la tenue des livres-journaux.
- Il classe et conserve tous les documents financiers et pièces justificatives.
- Il assure les relations entre l'Association et les établissements financiers détenteurs des comptes de l'Association.
- Il se préoccupe des rentrées financières.
- Il trace les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité de l'Association.
- Il présente périodiquement au Comité la situation financière de l'Association (fonds disponibles, dépenses à engager, recettes à prévoir en relation avec le budget fixé).

- Il convoque les vérificateurs aux comptes.
- Il soumet les comptes au contrôle des vérificateurs des comptes et les présente ensuite pour approbation à l'Assemblée générale.
- Il établit chaque année le budget prévisionnel et le soumet au Comité.
- Il établit un rapport financier annuel avec bilan et pertes et profits et le soumet au Comité et à l'Assemblée Générale.

Responsabilité

Le Trésorier est garant de la gestion comptable et responsable de la gestion des fonds de l'Association.

Les deux signataires autorisés, dont le trésorier, ont une responsabilité égale à l'égard des fonds de l'Association. Toutes les opérations doivent passer par le compte bancaire/postal.

Compétences requises pour ce poste

Les postulants doivent pouvoir justifier :

- de bonnes connaissances en gestion et en comptabilité
- d'une aisance avec les systèmes d'information
- d'une maîtrise des applications bureautiques et d'une connaissance des outils informatiques

- Chacune des fonctions concernées demande un engagement important. Organisation, rigueur, précision, fiabilité, autonomie, et disponibilité sont indispensables.

Autres fonctions spécifiques

Gestionnaire des membres

Activités

Le gestionnaire des membres tient à jour le fichier électronique des membres de l'Association.

- Il est en lien avec la société éditrice du logiciel utilisé.
- Il gère les membres (adhésions, démissions, radiations, décès)
- Il gère les adresses et leur mise à jour.
- Il effectue les recherches pour le courrier en retour de *La Poste*.
- Il entretient des contacts réguliers avec le secrétariat de la Caisse de prévoyance de l'Etat de Genève.
- Il prépare le bulletin d'adhésion à adresser aux nouveaux retraités de la CPEG afin de recruter de nouveaux membres parmi eux.
- Il transmet les documents utiles aux nouveaux membres (statuts, bulletin de versement, carte de membre et divers documents relatifs à l'activité de l'APEGE).
- Il prépare l'appel à cotisation de l'exercice en cours.
- Il prépare les rappels de cotisations sur deux années.
- Il assure l'émission des cartes de membres.
- Il assure la liaison avec le Bureau de messagerie chargé des envois aux membres.
- Il répond au courrier postal/électronique ayant trait à sa fonction.
- Il facilite les démarches en ligne des membres.
- Il relève la correspondance transmise à la boîte postale de l'APEGE.
- Il présente un point de situation à chaque séance de Comité
- Il établit un rapport annuel pour l'Assemblée générale.

Compétences requises pour ce poste

Les postulants doivent pouvoir justifier :

- d'une aisance avec le logiciel en service
- d'une maîtrise de l'accès au logiciel pour les interventions

Administrateur du site *apege.ch*

Activités

L'administrateur du site assure la gestion et le suivi du site Internet de l'Association.

- Il entretient les contacts avec la société créatrice du site.
- Il coordonne et diffuse l'information sous la responsabilité du Comité.
- Il met en ligne :

- les actualités de l'Association
- les informations pratiques (contacts, questions fréquentes, documents, liens utiles, demande de renseignements, etc.)
- Il met à jour le contenu sous les différents onglets du site.
- Il assure un suivi régulier du site et cherche à le dynamiser, à le rendre participatif.
- Il veille à l'évolution du site en introduisant de nouveaux formats, emplacements.
- Il s'intéresse aux nouveautés et propose des améliorations du site afin d'en faire un outil performant au service des membres de l'Association.
- Il est chargé d'archiver :
 - les statuts
 - les procès-verbaux des Assemblées générales ordinaires et extraordinaires
 - les *lettres d'information* aux membres
 - les *Billets* de l'APEGE
 - etc.
- Il gère la messagerie en procédant à la réception et à la diffusion des courriels entrants des différentes sources.
- Il établit un point de situation à chaque séance ordinaire du Comité.
- Il rédige un rapport d'activité annuel, qui alimente la *Lettre d'information*.

Compétences requises pour ce poste

- Etre à l'aise techniquement
- Avoir le sens de la communication
- Faire preuve de créativité

Répondant du secteur APEGE-Culture, loisirs et manifestations

Le répondant du secteur APEGE-Culture représente l'APEGE au sein du groupement des associations qui bénéficient des billets de spectacles à tarif préférentiel de la Ville de Genève.

- Il maintient les liens avec le Service de la promotion culturelle du département de la culture et du sport de la Ville de Genève.
- Il entretient les contacts avec d'autres organes et organisateurs d'événements et de manifestations.
- Il participe chaque année à l'achat de billets à tarifs réduits (Foire aux billets) du Service de la culture de la Ville de Genève.
- Il met en ligne sous l'onglet APEGE-Culture du site de l'Association le programme des activités de la saison et les modalités d'inscription.
- Il tient à jour les informations relatives aux opéras, concerts, théâtres, cinémas, spectacles.
- Il propose des places pour des représentations en soirée, sans le soutien financier de la Ville de Genève.
- Il adresse aux membres les billets réservés.
- Il assure les activités de secrétariat liées à sa fonction (courrier postal/électronique, téléphones, etc.)
- Il tient la comptabilité (billets vendus, frais d'envoi, etc.)
- Il établit un point de situation à chaque séance ordinaire du Comité.
- Il établit un rapport financier annuel, avec bilan et résultat, qu'il soumet au Comité.
- Il rédige un rapport d'activité annuel et le présente au Comité. Ce texte alimente la *Lettre d'information* destinée aux membres.

Entrée en vigueur

Le Cahier des charges des fonctions spécifiques au sein du Comité a été adopté en Assemblée générale constitutive le 5 juin 2014. Il entre en vigueur immédiatement.

NB : Toute désignation de personnes ou de fonctions s'entend indifféremment au masculin et au féminin.