

# Missions des membres du Conseil d'Administration de l'École Tulliste de Judo

---

15 membres au Conseil d'Administration

## **Le bureau :**

**Membres obligatoires :** président(e) / trésorier(ère) / secrétaire

*Les membres obligatoires du bureau sont dispensés du paiement de la cotisation au club.*

**Membres facultatifs :** vice-président(e) / vice-trésorier(ère) / vice-secrétaire

## **Le « reste » du Conseil d'Administration :**

Commissions existantes aujourd'hui (peuvent être modifiées selon les besoins / les envies / les directives souhaitées par le Conseil d'Administration) :

- **Commission sportive**
- **Commission communication dont référent(e) communication**
- **Commission animation**
- **Commission JJB**

dans chaque commission il y a un(e) référent(e) et un ou des « adjoint(e)s ».

## **Les missions du bureau :**

**Président(e) / Vice-président(e) :**

- **gestion des salariés / des bénévoles enseignants :** recrutement, fiche de poste, contrats de travail, gestion des formations, suivi des visites médicales, gestion des fins de contrat
- **gestion du club :** règlement intérieur du club, statuts du club, partenariats divers, organisation des conseils d'administration (au minimum 3 par an) ; des assemblées générales (au minimum 1 par an), relations avec la ville de Tulle (gestion des salles ...), réunions diverses (réunions du comité de judo ...), gestion des élections du conseil d'administration (1 fois tous les 4 ans), participation à l'organisation des diverses animations du club (tournoi des rois, fête du club ...)
- **gestion des adhérents :** suivi des inscriptions en soutien des entraîneurs

**Trésorier(ère) / Vice-trésorier(ère) :**

- **gestion des salariés :** relations avec le CROS, paiement des salaires, suivi des frais de déplacement, gestions des contrats mutuelle, retraite, gestion du chômage partiel, gestion des fins de contrat ...
- **gestion des adhérents :** suivi des inscriptions en soutien des entraîneurs et encaissement des chèques, paiement des licences, remboursements lors d'arrêts en cours d'année ...
- envoi et suivi des paiement en chèque-vacances
- suivi des comptes, paiement des factures diverses, déclarations diverses (AIST, AFDAS, impôts ...), rapport financier ...
- **gestion des subventions** (Conseil Départemental, Comité du Judo, ville de Tulle et autres éventuellement) : participation aux demandes de subvention et suivi des subventions ...

**Secrétaire / Vice-secrétaire :**

- **gestion des adhérents :** gestion des licences (déclaration sur site internet de la fédération, suivi des retours et remise aux adhérents) en soutien aux entraîneurs, préparation des documents de rentrée et d'inscription
- **gestion du club :** aide à l'organisation des conseils d'administrations, des assemblées générales et rédaction des procès-verbaux, aide à la gestion des élections du conseil d'administration, participation à l'organisation des diverses animations du club (tournoi des rois, fête du club, repas de Noël ...).
- **gestion des subventions** (Conseil Départemental, Comité du Judo, ville de Tulle) : participation aux demandes de subvention ...
- relève du courrier postal et gestion de la boîte mail du club (à voir suivant l'organisation au niveau du CA)

## **Le missions du « reste » du Conseil d'Administration :**

### **Commission sportive :**

- suivi des compétitions, information de la commission communication des résultats des compétitions
- bilan annuel lors de l'Assemblée Générale
- participation à l'organisation des diverses animations du club
- participation aux Conseils d'Administration et Assemblées Générales

### **Commission communication dont référent(e) communication :**

- relations avec les médias
- préparation et diffusion des flyers d'information de rentrée
- bilan annuel lors de l'Assemblée Générale
- participation aux Conseils d'Administration et Assemblées Générales

### **Référent(e) communication :**

- mise à jour du site internet du club, du Facebook du club,
- communication par mail avec les adhérents du club,
- gestion de la boîte mail du club (à voir selon l'organisation au niveau du CA)
- bilan annuel lors de l'Assemblée Générale
- participation aux Conseils d'Administration et Assemblées Générales

### **Commission animation :**

- organisation des diverses animations du club (tournoi des rois, fête du club, repas de Noël)
- bilan annuel lors de l'Assemblée Générale
- participation aux Conseils d'Administration et Assemblées Générales
- gestion et participation à la fête des associations
- proposition d'animations diverses (organisation d'une tombola, de la vente de calendriers ...)

### **Commission JJB :**

- gestion des cours de JJB, des inscriptions, des relations avec le comité français JJB, organisation de stages...
- participation aux diverses activités du club
- bilan annuel lors de l'Assemblée Générale
- participation aux Conseils d'Administration et Assemblées Générales