



OFFRE

secrétaire bénévole

L'association

ImpAct' est une association bordelaise créée en 2014 qui utilise le théâtre de l'invisible comme un outil d'expression, de mise en réflexion de problématiques sociales et comme un catalyseur d'élans solidaires. Elle œuvre pour mettre le théâtre à la disposition de tous grâce à un format de jeu « hors scène » par lequel les spectateurs participent par leurs réactions spontanées à faire évoluer les scènes théâtrales qui se jouent devant eux sans qu'ils le sachent.

Elle propose des actions de médiation : sociale, culturelle et de loisirs auprès de divers publics, parfois en difficultés, pour interpeler, susciter le débat et les prises de position individuelles autour d'enjeux de société ainsi que pour recréer du lien social en soutenant la formulation de réponses issues du collectif.

Les missions

Gestion des cotisations et adhésions, année par année

- Gérer et alimenter le document sur le Drive des nouvelles adhésions et/ou cotisations. Document à archiver sur le disque dur après 2 années actif.
- Envoyer un mail à chaque nouveau inscrit dans la semaine suivant l'atelier. Mail type pour les remercier d'avoir participé et pour leur donner les dates des prochains ateliers.
- Gérer le calendrier d'envoi de ces mails type

----- Les process :

- 1] L'intervenant-e théâtre récupère l'argent des adhésions et/ou cotisations. Il/Elle alimente le document papier des renseignements demandés.
- 2] Après la séance, l'intervenant-e envoie par photo ce document au trésorier.
- 3] Après traitement, le trésorier le transmet au/à la secrétaire. Le/La secrétaire modifie le document sur le drive des nouvelles informations apportées.
- 4] Le/La secrétaire envoie ces nouveaux contacts avec leurs coordonnées (mail, nom, prénom) à la chargée de com' pour abondement de la newsletter.

Gestion des stocks et du matériel

Le/La secrétaire doit être prévenue de chaque nouvel achat de matériel à stocker dans le garage et à répertorier dans le document Drive « gestion des stocks ». Le/La secrétaire est en charge de compléter ce document des infos reçues.

----- Les process :

Les membres avertissent le/la secrétaire par mail de l'achat de matériel. Ils doivent ensuite se mettre en lien avec la directrice artistique, si le matériel doit être stocké (et dans le garage). Le/La secrétaire précise sur la feuille de route que le document a été modifié. Info pouvant servir au trésorier.

OFFRE secrétaire bénévole

Les missions - suite

Gestion des mots de passe

Le/La secrétaire est en charge du document « mot de passe » et doit l'alimenter des infos reçues.

----- Les process : Les membres avertissent le/la secrétaire par mail d'un changement de mot de passe ou de nouveaux. Le/La secrétaire remplit ensuite le document drive.

Gestion des nouvelles demandes de bénévoles

le/La secrétaire est responsable de la gestion des nouvelles demandes de bénévoles. Il/Elle gère donc la plateforme « je participe ».

----- Les process :

- 1] Pour toutes nouvelles demandes de bénévoles soit par mail, soit par téléphone, via le site internet ou « je participe », le/la secrétaire s'occupe de formuler une réponse.
- 2] Puis il/elle transfère cette demande à la directrice artistique qui se charge de prendre contact avec eux.
- 3] Le/La secrétaire transmet aussi les contacts (coordonnées, adresse mail, nom, prénom..) de ce nouveau bénévole à la chargée de com' pour abondement de la newsletter.

Organisation des C.A et A.G et autres réunions officielles

- Le/La secrétaire est chargée de la mise en page, l'envoi et l'archivage des ordres du jour pour les différents C.A, A.G et réunions officielles internes de type COPIL.
- Le/La secrétaire assure la rédaction, la mise en page, l'envoi et l'archivage des comptes rendus pour les différents C.A, A.G et réunions officielles de type COPIL
- Il/Elle assure aussi le suivi d'un document répertoriant les différents membres composant ces instances, actualisé et archivé chaque année.

----- Les process :

- 1] Au moins une semaine avant la date de la réunion, la présidente envoie à le/la secrétaire les différents éléments à mettre à l'ordre du jour.
- 2] Au plus tard une semaine avant la date de la réunion, le/la secrétaire envoie une convocation officielle par mail à tous les membres avec l'ordre jour en pièce jointe.

À élaborer

- Mail type : retour sur atelier loisirs
- Mail type : convocation aux instances officielles
- Document type : ordre du jour et compte-rendu pour les instances officielle

Contact

direction@impacttheatre.com / impacttheatre.com