

MOIS	PLANIFICATION
SEPTEMBRE - OCTOBRE	• Inscriptions (1 jour) • Forum (1 jour) • Road Tour (1 jour) • Semaine de la forme • Stage de rentrée fédéral • Contrôle des inscriptions • Réorientation des adhérents et remboursements éventuels • Préparation AG (novembre) • Demande de subvention mairie
NOVEMBRE - DECEMBRE	• AG SNOS EP • Contrôle des inscriptions • Réorientation des adhérents et remboursements éventuels • Réunion des responsables de salles
JANVIER - FEVRIER	• Faire les demandes de subvention à l'AFDAS s'il y a des demandes de formation des animatrices • Changer le montant de la cotisation (milieu d'année)
MARS	• Prendre les contacts nécessaires et formaliser d'éventuelles nouvelles séances • Faire le point sur la participation dans les salles • AG du Conseil Régional
AVRIL	• Réservation des salles municipales pour l'année suivante • Inscription au forum des Associations • Réserver la salle pour inscriptions • Réunion des animatrices
MAI - JUIN	• Prévoir la plaquette, les coupons et la communication sur la saison prochaine • Commencer le paramétrage de la plateforme d'inscriptions • Réserver salle pour AG de novembre • Réunion CR/CD • Clés et bagdes pour animatrices et RS
JUILLET	• Réponse attribution des salles • Finaliser les paramétrage des inscriptions en ligne • Tirage des plaquettes
AOÛT	• Ouvrir les inscriptions en ligne début août • Dernière semaine : préparation inscriptions et Forum • Clés et badges pour animatrices et RS • Adresser les avenants aux contrats des animateurs/trices

SUR TOUTE L'ANNEE

GESTION FINANCIERE

- Gérer les rentrées de cotisations (chèques, argent liquide, Chèques vacances, ...)
- Suivre la comptabilité – Veiller à une bonne gestion financière
- Contrôle des licences

GESTION DU PERSONNEL

- Préparer les salaires des animateurs/ices pour le CEA
- Gestion et recrutement des salariés : médecine du travail, formation
- Assurer les remplacements d'animateurs/ices, en cas d'absence ou maladie

- **GESTION DES SALLES**

- Contrôler les effectifs dans les salles
- Informer les Responsables des salles de toutes modifications intervenant dans les salles
- Gérer les changements de salles en cas de réquisition par la Ville. Relation avec les services municipaux pour les clés, les badges
- Etre à l'écoute des difficultés rencontrées dans les salles : retard ou absence, propreté, chauffage, ...
- Gérer le matériel mis à disposition des animatrices

GESTION ADMINISTRATIVE

- Consulter les mails adressés au SNOS EP tous les jours et répondre
- Prendre les compte-rendus des réunions, les rédiger et les intégrer aux obligations administratives.
- Passer les infos sur le site et le mettre à jour régulièrement
- Répondre aux sollicitations des autres associations (ANGE, LABSPORT, ...) , du Comité Régional et/ou Départemental, de la Ville et représenter l'association dans les manifestations ou réunions publiques
- Participer dans la mesure du possible aux permanences du jeudi après-midi.