

RESPONSABILITES ET MISSIONS DU PRESIDENT DE L'ASL

GESTION DES INSTANCES :

- faire les informations des dates de réunion et autres infos concernant l'association aux membres du CA et aux salariés
- préparer les ordres du jour, organiser et animer les réunions des membres du bureau et du CA
- préparer, fixer et animer l'Assemblée Générale annuelle. Préparer la convocation et l'ordre du jour
- rédiger les comptes rendus des réunions de bureau, CA et AG et superviser le classement
- après l'AG, une fois par an, faire la déclaration auprès de la préfecture si changement dans les dirigeants ou des statuts
- mettre à jour le règlement intérieur et le faire approuver en CA, puis le diffuser

GESTION DU PERSONNEL

- réaliser les Entretiens Professionnels des salariés (tous les 2 ans) et bilan à 6 ans
- manager la secrétaire salariée et superviser le classement au bureau de l'ASL (dossiers du personnel et classeurs des réunions bureau, CA et AG)
- recevoir les salariés en entretien à leur demande en cas de demande sur le salaire ou les conditions de travail
- réaliser les contrats de travail pour les nouveaux salariés et les conventions avec les nouveaux partenaires
- réaliser les entretiens d'embauche et prendre contact avec les nouveaux animateurs sous convention
- préparer tous les ans les avenants de plannings et d'horaires aux contrats de travail des salariés
- préparer tous les ans les conventions avec les prestataires pour la nouvelle saison conjointement avec le trésorier
- gérer les sorties des salariés (accusé réception des démissions, gérer rupture conventionnelle ou licenciement, certificat de travail, calcul solde de tout compte et attestation pôle emploi)
- Superviser la bonne tenue des dossiers du personnel
- Suivre les salaires des salariés et en assurer leur progression et la cohérence globale, ainsi que l'application de la prime d'ancienneté et d'éventuelles primes exceptionnelles
- Tenir à jour le règlement intérieur relatif aux salariés et le faire respecter
- surveiller la validité des cartes professionnelles et voir avec la secrétaire salariée pour les éditer et les classer dans leur dossier

GESTION DE L'ASSOCIATION

- superviser l'établissement des demandes de subventions et les signer
- rôle de représentation auprès de la mairie et des instances départementales