

## **DESCRIPTION DE FONCTION DU (DE LA) COORDINATEUR(TRICE) INTERNE DE l'acn**

### **Situation hiérarchique**

Le (la) coordinateur(trice) interne de l'acn est désigné(e) par le Conseil d'administration.

Il (elle) est l'invité(e) permanent(e) du Bureau et de l'Assemblée Générale, ainsi que du Conseil d'Administration chaque fois qu'il suit une AG.

Ses interlocuteurs privilégiés sont :

- Le (la) président(e) de l'acn du quel (de laquelle) il (elle) dépend directement ;
- Le bureau de l'acn.

### **Définition de la fonction**

- Le (la) coordinateur(trice) interne de l'acn coordonne les activités relevant des trois missions de l'acn que sont : la représentation, la formation et l'information.
- Il (elle) défend la ligne conceptuelle et philosophique de promotion et de défense de la profession définie par le CA.
- Il (elle) est responsable de la coordination des activités des personnes salariées et bénévoles de l'association.
- Il (elle) veille au bon fonctionnement de l'ASBL.

### **Détails de la fonction**

**Le (la) coordinateur(trice) interne de l'acn coordonne les activités relevant des trois missions de l'acn que sont la représentation, la formation et l'information.**

#### **La représentation**

Il (elle) tient à jour le tableau des mandataires.

Il (elle) archive les rapports de réunions des différents mandataires.

#### **La formation**

Il (elle) en assure la gestion administrative, promotionnelle et financière en vue de réaliser les missions et les objectifs définis par le CA et la Cellule de développement professionnel.

Pour et avec les différents acteurs, il (elle) réalise les différentes tâches liées à la formation, qui sont entre autres :

*Avec la Cellule de développement professionnel :*

- Rédiger un catalogue de formations annuel
- Etablir l'agenda des réunions – Rédiger l'OJ et les PV des réunions et des formations
- Définir les thèmes des formations en réponse aux demandes du terrain
- Etablir le planning des formations et des différents événements
- Rechercher les orateurs, les formateurs
- Synthétiser les évaluations et les transmettre

*Avec le CPSI :*

- Définir le programme de formation selon les accords pris avec les partenaires

*Avec les formateurs :*

- Prendre contact
- Définir le contenu
- Etablir des contrats
- Réaliser le paiement
- Etablir la fiche 281.50
- Remercier
- Transmettre les évaluations
- Fournir le matériel technique

*Avec les formés :*

- Présenter l'acn le matin de la formation

*Avec les formés par délégation à la coordinatrice administrative aux formations :*

- Confirmer les inscriptions
- Relancer les listes d'attente
- Préparer le contenu des fardes
- Préparer le matériel et les étiquettes, les listes de présences
- Publier les attestations en ligne

Avec les institutions :

- Facturer les formations
- Pour les formations intra-institutionnelles, préciser la demande et y répondre
- Etablir et suivre l'application de la convention

Avec les instances politiques :

- Etablir les dossiers de demandes d'accréditations
- Demande d'aide financière pour certains événements
- Réaliser les Invitations aux congrès

Avec les sponsors :

- Réaliser les demandes de sponsor et leur suivi
- Demander une aide matérielle pour les congrès
- Créer des synergies, des conventions, des partenariats

Avec les bénévoles :

- Les recruter, les motiver, les former, trouver une tâche en fonction de leurs intérêts et de leurs capacités, les remercier

Avec le CA et la Cellule de développement professionnelle :

- Etablir un rapport d'activité annuel
- Proposer des stratégies de développement

Il (elle) met en application la logistique nécessaire à la réalisation d'évènements :

- Promouvoir le programme de formation et les différents événements par tous les moyens de communication et de diffusion (affiches, folders, mailing, courriels, presse, site web, compte Facebook et autres...)
- Trouver les salles, l'HORECA et la déco nécessaires à la réalisation des formations et des événements

## **L'information interne et externe**

Les différents moyens d'information utilisés actuellement sont :

Pour la communication externe :

- Le site [www.infirmieres.be](http://www.infirmieres.be)
- La page Facebook
- La page Linked'IN
- L'Info Nursing

- L'Infi-flash
- Le catalogue des formations
- Le rapport d'activité
- Le forum des étudiants
- Les réponses aux questions
- Les commissions
- La presse

Pour la communication interne :

- La newsletter
- Les tableaux de bords : compte, affiliations...

Le (la) coordinateur(trice), en collaboration avec un administrateur référent, veille à ce que les tâches liées à la communication interne et externe se fassent en temps et à heure. Soit, il (elle) réalise lui(elle)-même ces tâches, soit, il (elle) les délègue.

Pour cela, il (elle) tient à jour:

- Un tableau des tâches déléguées (annexe 2)
- Un tableau des administrateurs référents (annexe 1)
- Il (elle) gère l'image globale de l'association en relation avec les sociétés Kramik, Elma Multimedia et Uchrony
- Il (elle) présente l'acn à tous les nouveaux étudiants du CPSI
- Il (elle) veille à ce que les OJ et les PV des réunions des AM, AG, CA et des commissions soient archivés et disponibles sur le service et sur l'espace des mandataires du site internet
- Il (elle) transmet les tableaux de bord aux membres du bureau
  - 3x/an : la situation financière
  - Chaque mois : l'évolution des affiliations
- Il (elle) identifie les clignotants et propose des correctifs et des évolutions possibles

**Le (la) coordinateur(trice) interne de l'acn veillera au bon fonctionnement de l'ASBL**

Il (elle) est responsable de la **coordination des activités des personnes salariées et bénévoles** de l'association.

- Il (elle) coordonne les activités des personnes salariées et bénévoles de l'association
- Il (elle) prévoit un plan de formation



- Il (elle) participe à leur recrutement et à leur évaluation

Il (elle) veille avec le trésorier et le comptable de l'association à l'élaboration et au suivi des comptes et du budget.

Il (elle) coordonne la réalisation des projets décidés par une des structures de l'association.