

Café des bénévoles

Le 21 avril 2025

Vivez votre association de l'intérieur

Vous avez du temps libre ?
Vous voulez vous engager auprès de la communauté ?
Vous avez des idées à réaliser ?
Vous avez un talent, une passion à partager ?
Vous voulez rester actif.ve et enrichir votre CV ?
Vous souhaitez développer votre réseau ?

Venez nous rencontrer pour en discuter autour d'un café !



Communication*

- ✓ Réseaux sociaux: publie sur les pages Facebook et Instagram les activités, les retours en photos et toute information susceptible d'intéresser la communauté.
- ✓ Crée la Newsletter mensuelle après avoir convenu du contenu en réunion de comité et en lien avec les contributeurs
- ✓ Réalise les visuels des activités en lien avec le organisateurs selon la charte graphique.
- ✓ Veille à publier régulièrement (story et posts) pour garder une bonne visibilité.

***possibilité de répartir le poste entre plusieurs personnes (3 maximum)**

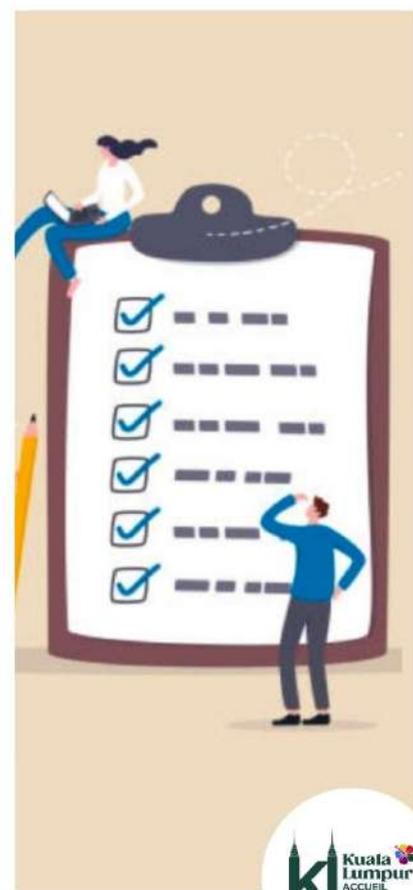


Responsables de rubriques

(Évasion, Pratique, Vivre en Malaisie)

Membres de l'équipe de La Gazette

- ✓ Assistent à la conférence de rédaction, participent au brainstorming éditorial, apportent des idées et des contacts pour la rubrique concernée mais aussi pour le journal en général.
- ✓ Écrivent des articles. Prennent contact et briefent les contributeurs en lien avec la rubrique concernée (thème, sujet, date de remise, longueur du texte, etc.)
- ✓ Centralisent et coordonnent les relectures jusqu'à ce que tous les articles soient disponibles pour la maquette.



Responsable publicité, abonnements et partenariats

- ✔ Suit et développe le portefeuille d'annonceurs de l'association (renouvellement de contrats, partenariats, abonnements professionnels, etc.).
- ✔ Recherche et démarche de nouveaux partenaires (argumentaire, rdv, propositions commerciales).
- ✔ Gère les propositions commerciales et les relances.
- ✔ Récupère ou crée les publicités avec les infographistes, dans le respect des délais.
- ✔ Anime la relation, fidélise les clients et met à jour le fichier de contacts.



Secrétaire

- ✓ Est responsable de tout ce qui concerne la correspondance de l'association et la bonne conservation de ses archives
- ✓ Rédige les comptes-rendus des réunions et procès verbaux des assemblées
- ✓ Supervise les adhésions en début d'année scolaire : suivi du fichier généré par le formulaire du site web, enregistrement des contacts dans la base de données et mise à jour de la liste de diffusion
- ✓ Diffuse par mail les activités, les newsletters et les relais des associations soutenues par KL Accueil

Compétences nécessaires: Google Drive, Gmail, WhatsApp



Tous ces postes sont amenés à évoluer au fil du temps et à être adaptés en fonction des bénévoles disponibles, leurs compétences et leurs appétences.

Ces fiches sont des lignes directrices à prendre avec flexibilité.

Un maximum de communication est encouragé entre tous les postes du Comité et l'équipe Gazette.