



Programmes Interculturels
Suisse

Chairperson



Charge de travail

En fonction de la taille du comité, de 2 à 5 heures de travail par semaine.

Missions

Outre l'administration du comité local et l'accompagnement des bénévoles, il appartient au Chairperson (Président de comité) de développer le comité. Le Chairperson est la première personne de contact du réseau local, et, en tant que tel, représente les intérêts d'AFS et de son comité au sein d'AFS mais également en dehors de l'organisation. Le Chairperson travaille à tisser des liens avec chaque membre de son comité et s'assure que ces derniers travaillent en réseau.



Cahier des charges

- Guider et former les membres du comité
- Rechercher, accueillir et intégrer les nouveaux membres du comité
- Déléguer, coordonner et contrôler les tâches dévolues au comité (exemple : activités locales) par l'intermédiaire de contacts réguliers avec les membres de ce dernier
- Gérer les finances du comité (en étroite collaboration avec le Treasurer)
- Mettre sur pied un plan d'activités semestriel avec l'appui des membres concernés (Event Manager, Librarian, Treasurer, Selection/Home Interview Coordinator, FCP Coordinator, PCP Coordinator)
- Actualiser tout au long de l'année la base de données des membres du comité et des étudiants en programme d'échange
- Répondre aux diverses requêtes du bureau AFS, des familles d'accueil, des étudiants en programme d'échange, des membres du comité, et de tout autre interlocuteur externe
- Garantir le flux d'information entre le bureau AFS et les autres membres du comité
- Participer aux Chairperson meetings (2 fois par an)

Compétences requises

- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Qualités d'écoute et d'empathie
- Teamplayer sachant fédérer, former et motiver les membres du comité
- Réflexion stratégique
- Connaissances de base en informatique et pratique de l'anglais et/ou d'autres langues étrangères



Programmes Interculturels Suisse

- Précédente(s) expérience(s) en qualité de bénévole AFS

Obligations

En tant que bénévole AFS, le Chairperson se doit d'adopter les règles et les valeurs d'AFS et se charge de les faire respecter par les étudiants en programme d'échange ainsi que par les membres de son comité.

Toutes les informations propres aux étudiants en programme d'échange, aux familles d'accueil et autres membres de l'organisation doivent être traitées de façon confidentielle et ne peuvent faire l'objet d'une communication à des tiers.

Le Chairperson a également pour obligation de faire connaître sa décision de se retirer de ses fonctions sitôt celle-ci prise, et d'aider activement à la recherche de son successeur.

Lieu de travail

Le Chairperson travaille principalement de chez lui. Formations continues et évaluations peuvent avoir lieu partout en Suisse.

Collaborations

Le Chairperson travaille en étroite collaboration avec les postes clés propres à son comité (Event Manager, Librarian, Treasurer, Selection/Home Interview Coordinator, FCP Coordinator, PCP Coordinator). Au niveau du bureau AFS, le département Volunteer Support est l'interlocuteur privilégié pour les questions d'ordre administratif. Quant aux questions liées aux étudiants étrangers en programme d'échange en Suisse, il convient de s'adresser au département Hosting Support.

Remplacement

Le Chairperson est tenu d'aviser le département Volunteer Support du bureau AFS ainsi que les membres clés de son comité de ses absences. En cas d'absence prolongée (de plus de 4 semaines), Chairperson, membres du comité et bureau AFS devront s'entendre sur une solution ad interim.

Intégration à l'organisation

Le Chairperson est responsable de son comité et rapporte au département Volunteer Support.



Prestations délivrées par AFS

- Introduction personnalisée au poste de Chairperson par le bureau AFS et «on the job» dans le comité
- Codes d'accès et fiches pratiques pour l'utilisation de Global Link (afsglobal.org)
- Entretiens/coachings réguliers avec le département Volunteer Support du bureau AFS
- Formation initiale et continue
- Sur demande, attestation et dossier bénévolat
- Remboursement des notes de frais
- Assurance – cf. Règlement «Couverture de l'assurance pour les bénévoles AFS»
- Documents à disposition sur afs.ch/volunteers et <https://woca.afs.org/>
- Ligne d'urgence 24h/24 - 079 358 84 56 – en cas d'urgence avec un étudiant en programme d'échange, en dehors des heures d'ouverture du bureau

Contacts

Marylène Tissot (Volunteer Support)
T: 022 534 91 19
E: marylene.tissot@afs.ch

Sending/Hosting Support
T: 044 218 19 11
E: supportromandie@afs.ch