



Programmes Interculturels
Suisse

Chapter Administrator



Charge de travail

Jusqu'à 1 heure par semaine (très variable selon la taille du comité).

Missions

Le Chapter Administrator soutient le Chairperson du comité local dans les tâches administratives.



Cahier des charges

- Envoi d'invitations, de cartes de remerciements, de lettres de bienvenue et d'adieux aux familles d'accueil, étudiants d'échange et bénévoles du comité.
- Gestion de la messagerie électronique du comité (adresse afs.org)
- Gestion des documents utilisés par le comité
- Soutien au Chairperson dans la mise à jour du carnet d'adresses du comité
- Rédaction du protocole lors des séances du comité
- Collaboration avec le bureau AFS et les membres du comité

Compétences requises

- Autonome et rigoureux
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Bonnes compétences rédactionnelles

Obligations

En tant que bénévole AFS, le Chapter Administrator se doit d'adopter les règles et les valeurs d'AFS.

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 Chapter Administrator 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 Chapter Administrator travaille principalement de chez lui. Les formations continues et les évaluations peuvent avoir lieu partout en Suisse.



Programmes Interculturels Suisse

Collaborations

Le Chapter Administrator travaille en étroite collaboration avec le Chairperson de son comité. Au niveau du bureau AFS, le département Volunteer Support est l'interlocuteur privilégié pour les questions d'ordre administratif. Pour les questions liées aux étudiants étrangers en programme d'échange en Suisse, il convient de s'adresser au département Hosting Support.

Remplacement

Le Chapter Administrator est tenu d'aviser le Chairperson de ses absences. En cas d'absence prolongée (de plus de 4 semaines), le Chapter Administrator, le Chairperson et le bureau AFS devront s'entendre sur une solution ad interim.

Intégration à l'organisation

Le Chapter Administrator rapporte au Chairperson de son comité local.

Prestations délivrées par AFS

- Introduction personnalisée au poste de Chapter Administrator par le Chairperson du comité
- Codes d'accès et fiches pratiques pour l'utilisation de Global Link (afsglobal.org)
- 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
Email: marylene.tissot@afs.ch

Céline Khalfi (SE/HO support)
T: 044 218 19 11
E: supportromandie@afs.ch