



Programmes Interculturels  
Suisse

# Family Contact Person Coordinator



## Charge de travail

En moyenne, 1 à 2 heures par semaine

## Mission

- Coordonner les Home Interviews hosting du comité (entretiens avec de potentielles familles d'accueil)
- Soutenir et coacher les FCPs durant l'année



## Cahier des charges

- Répartir les Home Interviews entre les FCPs du comité
- Accompagner et soutenir les FCPs
- Organiser des rencontres pour les FCPs ainsi que pour les familles d'accueil (en concertation avec l'Event Manager et le Chairperson)
- Faire le lien entre FCPs, Chairperson, Event manager et bureau AFS

## Compétences requises

- Plus de 25 ans
- Expérience préalable de soutien aux familles d'accueil
- Bonnes compétences en communication et résolution de conflits
- Précédente(s) expérience(s) interculturelle(s) (ancien parent d'accueil, expatriation à l'étranger)
- Intérêt pour l'organisation et les formations continues d'AFS
- Qualités d'écoute et d'empathie
- Personne de confiance
- Sens des responsabilités et confiance en soi
- Connaissances de base en anglais, autre langue étrangère: un atout

## Obligations

En tant que bénévole AFS, le FCP Coordinator 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 aux membres de l'organisation doivent être traitées de façon confidentielle et ne peuvent faire l'objet d'une communication à des tiers.

Le FCP Coordinator a aussi pour obligation de faire connaître sa décision de se retirer de ses fonctions sitôt



## Programmes Interculturels Suisse

celle-ci prise et d'aider activement à la recherche de son successeur.

### Lieu de travail

Le FCP Coordinator travaille principalement depuis chez lui. Il est amené ponctuellement à se déplacer pour des rencontres avec les FCPs et les familles d'accueil.

### Collaborations

Le FCP Coordinator est régulièrement en contact avec les FCPs (éventuellement aussi avec les PCPs), le Chairperson et l'Event Manager.

### Remplacement

Le FCP Coordinator est tenu d'aviser le bureau AFS et les FCPs de son comité de ses absences. En cas d'absence prolongée (de plus de 6 semaines), FCP Coordinator et bureau AFS devront s'entendre sur une solution ad interim.

### Intégration à l'organisation

Le FCP Coordinator est un membre à part entière d'AFS Suisse. Au delà des étroites collaborations avec les FCPs et le Chairperson de son comité, c'est le département Hosting Admission et Hosting Support du bureau AFS qui le soutiennent dans ses tâches. Le département Volunteer Support est quant à lui son interlocuteur pour les questions d'ordre administratif.

### Prestations délivrées par AFS

- Introduction personnalisée au poste de FCP Coordinator par le prédécesseur et le département Volunteer Support du bureau AFS ou "on the job" dans le comité
- Documents de référence, suivi et soutien par l'intermédiaire des personnes de contact au bureau AFS
- Liste des étudiants, des familles d'accueil et des bénévoles du comité
- 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](https://afs.ch/volunteers) et <https://woca.afs.org/>
- Accès à Global Link ([afsglobal.org](https://afsglobal.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](mailto:marylene.tissot@afs.ch)

Hosting Admission & Support  
T: 044 218 19 11  
E: [supportromandie@afs.ch](mailto:supportromandie@afs.ch)