

# **Cahier de charges du poste de responsable des relations internes**

## **poste à 35% (14h. / semaine)**

Ce poste comporte des activités partagées selon deux volets : la gestion de la coopérative en tant que membre de l'équipe de travail (ET) et du Conseil d'administration (CA) et des relations internes. Le poste, communément appelé « le poste interne » est celui de l'écoute, de l'échange et de la communication : l'interne assure la coordination de différentes commissions et organes de réflexion de la coopérative, et répond aux demandes et initiatives des coopérateurs.

La gestion de la coopérative est effectuée de manière collective, au sein de l'Equipe de Travail et du Conseil d'Administration.

### **La gestion en tant que membre de l'équipe de travail (l'ET) et du Conseil d'Administration (CA) :**

- Gestion générale des affaires courantes de la coopérative.
- Participation au développement de la coopérative.
- Participation aux réunions de l'ET et du CA et participation aux décisions collectives (gestion de la coopérative, questionnement sur son développement, prise de responsabilité sur les décisions collectives du CA.
- Rapport aux autres membres du CA des tâches spécifiques liées au poste.
- Adaptation éventuelle des règlements, procédures et des statuts de la coopérative.
- Aide aux autres membres du CA ou de l'ET selon besoin.
- Autres selon les nécessités du moment.

### **La gestion en tant que responsable des relations internes :**

- Communication et information aux coopérateur.trice.s concernant les différentes commissions, organes, et manières de s'investir dans la coopérative.
- Communication de l'actualité de la coopérative et des décisions du CA aux coopérateur.trices.
- Accueil des nouveaux coopérateur.trice.s : animation de l'apéro des nouveaux, mail aux nouveaux, visites d'immeubles.
- Relais auprès de l'ET des informations des coopérateur.trice.s et porte-parole de leur point de vue et intérêts.
- Gestion et mise à jour du site web, de la page Facebook, mailing listes, application de la charte graphique.
- Coordination du Conseil des Délégués, organisation et animation des réunions et suivi des projets.
  - Accueil et orientation des délégué.e.s et, si besoin, organisation des élections des délégué.e.s.
- Coordination de la commission de médiations, en lien avec un coopérateur.trice bénévole, s'il y a lieu :
  - Veille au suivi des dossiers ou, au besoin intervention direct si la présence d'un membre de l'équipe de travail (ET) est nécessaire.
- Coordination et gestion administrative, logistique et financière de la commission des fêtes.
  - Suivi et soutien aux coopérateurs dans l'organisation des fêtes, manifestations, et conférences de la commission des fêtes et des coopérateur.trice.s.
  - Organisation, gestion logistique et financière de la fête annuelle de la Ciguë.
- Réalisation de projets internes selon les demandes des coopérateur.trice.s et besoins de la coopérative.