

# Fiche mission Président(e)

## Les Petites Cantines Lyon Perrache

---

### Sujet 1 : Le profil du/de la Président(e)

#### Pourquoi avons-nous besoin de toi ?

- Pour faire vivre la raison d'être des Petites Cantines au cœur des décisions à prendre
- Chercher en permanence à :
  - Maximiser l'impact social de la cantine
  - Cultiver le bien-être de l'équipe (salariés, administrateurs, services civiques...)
  - Atteindre l'équilibre économique
- S'assurer que les besoins en compétences clés de l'association sont bien comblés
- S'assurer du bon fonctionnement de la gouvernance locale
- S'assurer que le/s salariés de l'association bénéficient d'un suivi direct et régulier par un membre du Conseil d'Administration

#### Cette mission est pour toi si :

- *Tu as un esprit entrepreneurial*
- *On te reconnaît une bonne compétence à « embarquer »*
- *Tu veux participer activement à la gestion d'une « petite entreprise » sociale*
- *Tu es à l'aise avec les outils informatiques*
- *Tu es persuadé que l'équilibre économique, l'impact social et le bien-être des équipes sont des indispensables au bon fonctionnement d'une Petite Cantine*
- *Tu as la capacité à « dire les choses » de façon constructive, que tu préfères les mettre sur le tapis, plutôt que dessous !*
- *Tu aimes expliquer / sensibiliser à l'importance de ces notions (les membres du CA, la RC...)*
- *Tu as envie de participer à un projet collectif*
- *Et bien sûr, tu es gourmand. Tu aimes venir déjeuner en cantine régulièrement*

#### Cet engagement t'apportera :

- *L'appartenance à une communauté engagée et volontaire*
- *La possibilité d'expérimenter, au sein d'un projet socialement innovant*
- *La satisfaction de contribuer à changer un petit bout de monde*

**Cet engagement demande :** (*temps d'engagement bénévole par mois, récurrence ou non, temps fort à anticiper*)

- De savoir assumer des décisions
- Une présence régulière en cantine (au moins une fois tous les 15 jours)

- Après des salariés, assurer la tenue :
  - ◆ D’entretiens réguliers de suivi de charge avec le.s salarié.s (au moins une fois par mois)
  - ◆ De l’entretien annuel d’appréciation (une fois par an)
  - ◆ De l’entretien professionnel (tous les 2 ans à partir de la date d’embauche)
- Dans le cadre de la vie associative :
  - ◆ La préparation et la tenue des Conseils d’Administration (une fois par mois ? par trimestre ?)
  - ◆ La préparation et la tenue des bureaux (une fois par mois ?)
  - ◆ La préparation et la tenue de l’Assemblée Générale (une fois par an)

**Tu auras la chance de travailler avec :**

- Les membres du Conseil d’Administration et, a fortiori, du bureau
- Lien approfondi avec le/la trésorier.e
- Le.s salarié.e.s
- Les autres Présidents du Réseau











**Aspect pratique : comment ça se passe ?**




1. Envoi d’un mail de candidature aux administrateurs de la cantine
2. Entretien. Les membres du bureau t’expliqueront précisément les missions
3. Participation (en tant qu’invité) au Conseil d’administration de la Petite Cantine
4. Présentation de ta candidature lors de l’AG de la cantine et élection

**Sujet 2 : La check-list du / de la président(e)**

**Je réussis ma mission de président(e) si je remplis les rôles suivants :**

	<u>En charge</u>	<u>Fréquence</u>	<u>Commentaires</u>
<b>CONNAÎTRE L’ENVIRONNEMENT ET LA STRATÉGIE GLOBALE</b>			
😊 Si nouveau dans le réseau, participer au temps <b>Bienvenue aux Petites Cantines</b>	Président	A la prise de poste	Temps d’accueil au sein du réseau Les Petites Cantines
👤 Suivre la formation à la <b>posture employeur</b>	Président	A la prise de poste (2h de formation)	Objectif : comprendre les enjeux et particularités de présider une association employeuse

 Définir sa <b>stratégie</b> , à court et moyen terme	Président	Une fois par an	Avec l'équipe de la cantine, définir une feuille de route annuelle
<b>DÉFINIR LES BESOINS EN COMPÉTENCES</b>			
 S'assurer que les compétences clés sont bien présentes en cantine	Président	Constamment	Parmi elles : accueil en cantine (maîtres de maison), appros, communication, mobilisation de communautés, compta/tréso, etc.
 S'assurer que la <b>comptabilité</b> , le <b>paiement des factures</b> et la <b>gestion sociale</b> (salaires versés, bulletins de paie édités, notes de frais) <b>soient effectués</b>	Trésorier	Hebdomadaire	Mission principalement dédiée au trésorier. La responsabilité du Président est de s'assurer que la mission soit bien effectuée
 S'assurer que les <b>démarches administratives</b> soient faites correctement et en respectant les délais.	Trésorier Secrétaire	Hebdomadaire	Mission principalement dédiée au trésorier et secrétaire mais le Président peut y prendre part.
<b>RECRUTER LES COMPÉTENCES NÉCESSAIRES</b>			
 Mettre en place les <b>processus de recrutement</b> nécessaires	Président	En fonction des besoins	Recrutement de salariés et/ou de bénévoles : définition de la fiche et de l'offre de poste, publication, processus de sélection, accueil et intégration
 Fixer les <b>objectifs</b> individuels et collectifs	Président	En fonction des profils	
<b>ASSURER LE SUIVI RH</b>			
 Assurer un <b>suivi régulier</b> des salariés	Président	Une fois par mois	Entretien/feedback régulier en soutien du/des salariés Point sur les indicateurs d'impact social, d'équilibre économique et de bien-être Identification d'un plan d'actions
 Assurer un <b>entretien annuel d'appréciation</b>	Président	Une fois par an	
 Assurer la tenue de l' <b>entretien professionnel</b>	Président	Tous les 2 ans	A partir de la date de signature du contrat
 Être réactif face aux <b>situations inattendues/délicates</b>	Président	En fonction des	

		besoins	
<b>ANIMER LA VIE ASSOCIATIVE</b>			
 <b>Préparer</b> et s'assurer de l'animation du Conseil d'Administration	Président	Trimestriel	
 <b>Préparer</b> et s'assurer de l'animation du bureau	Président	Toutes les 3 semaines	
 <b>Préparer</b> et s'assurer de l'animation de l'Assemblée Générale	Secrétaire	Annuelle	En lien direct avec le/la secrétaire et les différentes parties prenantes