Cahiers des charges du comité

Non-exhaustif !

Ces cahiers des charges ainsi que le nombre de postes au comité n’ont qu’une valeur d’exemple. Plus ou moins de postes sont envisageables et la répartition des tâches peut changer d’un comité à un autre.

On considère généralement que le comité doit au moins comprendre la présidence, la trésorerie et le/la secrétaire et compter au minimum 3 personnes.

## Présidence

* Assure le bon fonctionnement du comité et du Parlement de Jeunes (PJ)
* Dirige et agende les séances de comité et plénières
* Elabore, avec le reste du comité, une stratégie pour le PJ : Comment devrait évoluer le PJ à moyen et long terme ? Quelles devraient être ses priorités ?
* Elabore une planification annuelle
* Elabore le budget annuel (avec le responsable des finances)
* Rédige le rapport annuel
* Négocie avec la commune ou le canton le budget (avec le/la responsable finance) et/ou les compétences du PJ
* Gère la recherche de nouveaux membres
* Gère les membres (gestion des tensions, cohésion), y compris le comité
* Assure le suivi des projets
* Représente le PJ à l’extérieur (presse, institutions, …)
* Entretien le réseau du PJ (toutes les personnes et organisation importantes pour le PJ, y compris la FSPJ)

## Vice-Présidence

* Aide la présidence dans tous les points précédents et la remplace si besoin

## Trésorerie

* Tient la comptabilité du PJ
* Paye les factures du PJ
* Présente les comptes annuels
* Organise les révisions de compte
* Élabore le budget annuel (conjointement avec la présidence)
* Négocie le budget avec la commune ou le canton (conjointement avec la présidence)
* Fait éventuellement de la recherche de fonds

## Chargé.e de communication

* Assure la communication extérieure du PJ
* Tient à jour le site web et les réseaux sociaux du PJ
* S’occupe des relations avec la presse (si ce n’est pas la présidence qui s’en occupe)
* Eventuellement, rédige et envoie une newsletter

## Secrétaire

* Prend les PV des séances de comité et plénières
* Gère la liste des membres du PJ
* Convoque les séances sur demande du Président
* Envoie les mails aux membres
* Réserve les salles pour les réunions de comité et plénières
* Est responsable de la boîte postale et de la boîte mail

# Autres postes envisageables

## Responsable graphisme

* Créé les documents visuels et les supports pour la communication du PJ
* Rédige la ligne graphique du PJ

## Responsable des commissions ou responsable projets

* Se tient au fait de l’activité et de l’état des commissions ou projets
* S’assure que les chef.fe.s de commission ou de projet les gèrent efficacement et ne rencontrent pas de problèmes
* S’assure que les commissions ou projets sont actifs et ne rencontrent pas de problèmes

## Responsable relations extérieures

* Développe le réseau du PJ en créant et entretenant des liens avec les institutions, associations, etc. proches du PJ (quand ce n’est pas la présidence qui s’en charge)

## Responsable cohésion

* S’assure de la bonne entente au sein du PJ
* Fait office de médiateur en cas de conflit entre membres (un soutien de la FSPJ peut être demandé à cet effet)
* Organise des événements de cohésion pour les membres
* Accompagne les nouveaux membres du PJ