

Tâches assumées par le service Institution (action familiale)

- Secrétariat du Président :
 - Ouverture du courrier du président et, en concertation avec lui, décisions sur les suites à donner ;
 - Communication réciproque sur les contacts demandés ou à demander ;
 - Rédaction, saisie et diffusion de la correspondance du président ;
 - Prise de rendez-vous et suivi de son agenda.

- Relations avec les mouvements et associations :
 - Location de salles aux associations : gestion du planning et des facturations ;
 - Domiciliation du courrier : réception et réexpédition éventuelle
 - Mise à jour des fichiers des présidents de mouvements et d'associations ;
 - Tenue des dossiers des associations ;
 - Diffusion de toute information concernant la vie institutionnelle ;
 - Diffusion des événements organisés au sein du réseau ou par les partenaires (sélection)
 - Réponses aux questions de tous ordres émanant des présidents et responsables associatifs ;
 - Aide au développement des associations ;
 - Recherche d'associations nouvelles en vue d'agrément et accueil des demandes en ce sens ;
 - Préparation des dossiers en vue de leur présentation à la commission de contrôle ;
 - Organisation des « conférences des mouvements » sur demande du président.

- Suivi des listes électorales et des liens statutaires aux associations
 - Correspondances pour appel (et rappel) des listes d'adhérents ;
 - Saisie et traitement des éléments fournis par les associations et mouvements ;
 - élimination des doublons, des « multi-appartenance » avec les autres départements ;
 - édition du récapitulatif UNAF, et diffusion ;
 - organisation et participation à la commission de contrôle
 - suivi des cotisations des associations et mouvements
 - calcul et versement du fonds spécial aux associations

- Préparation et suivi des assemblées générales de l'UDAF
 - Organisation des débats et/ou interventions, éventuellement convocation de commissions préparatoires ;
 - Convocation des associations adhérentes et des membres représentatifs de l'UDAF (inclus délégation du personnel, commissaire aux comptes...)
 - Organisation du vote des associations : préparation des pouvoirs, des listes d'émargement, des bulletins de vote...

- Elaboration du rapport d'activités, conception, fabrication, envoi aux associations adhérentes selon le calendrier fixé.
 - Rédaction du procès-verbal, tenue du registre statutaire.
 - Communication à la Préfecture et à tout autre organisme des informations sur l'assemblée générale et les modifications statutaires.
- Fonctionnement du conseil d'administration
 - Organisation des élections et des désignations des administrateurs (suivi des périodes de mandats et des échéances de chacun) ;
 - Tenue des dossiers de chaque administrateur (état-civil, adhésion annuelle) ;
 - Inscription des administrateurs à la sécurité sociale
 - Communication à la Préfecture et à tout autre organisme des informations sur le Conseil.
 - Convocation aux réunions (Conseils, bureaux, CTSS) et informations régulières, en relation avec le président ;
 - Reprise et diffusion des comptes rendus, en relation avec le secrétaire ;
 - Mise en œuvre de toutes les décisions du Conseil ;
 - Suivi des relations avec les administrateurs (liaison avec le président, présence aux manifestations extérieures, renseignements...) ;
 - Information aux nouveaux administrateurs.
- Suivi des représentations familiales
 - Recherche de nouveaux bénévoles, sensibilisation du réseau ;
 - Tenue du fichier des représentants ;
 - Appel à candidatures, tenue du calendrier des appels ;
 - Organisation des désignations et des renouvellements par le conseil ;
 - Information aux nouveaux représentants, présentation et signature de la charte ;
 - Relations avec les instances ;
 - Communication aux représentants de tout document en relation avec leur mandat.
 - Suivi et règlement des éventuels litiges.
- C.C.A.S
 - Dispositif particulier à l'occasion des renouvellements de leur conseil aux échéances municipales ;
 - Collaboration à l'édition du guide UNAF et diffusion ;
 - Suivi permanent pour remplacement des délégués au cas par cas ;
 - Réponse aux demandes des délégués, de tout ordre ;
 - Relations avec les mairies concernées.
- Médaille de la famille
 - Secrétariat des candidatures
 - Envoi des dossiers aux mairies, suivi de ces dossiers
 - Relations avec le comité interne, l'association des médaillés et les administrations concernées.
 - Organisation de la participation du président ou des administrateurs aux cérémonies de remise (rédaction des discours parfois)

- Suivi des commissions statutaires et des commissions de réflexion
 - Communication avec les responsables de commissions ;
 - Saisie et diffusion des convocations et comptes rendus ;
 - Tenue des fichiers des participants ;
 - Présentation des documents de synthèse et suivi de leur diffusion ;
 - Organisation des collations en cas de réunions groupées

- Liaison avec l'Union régionale (A.I des UDAF, URAF)
 - Mise en œuvre, dans le Rhône, des décisions du conseil de l'Union ;
 - Rédaction (parfois) des comptes rendus ;
 - Suivi des représentations régionales et de toutes autres actions (formations régionales, événements...) initiées par l'union régionale, en lien avec le secrétariat de l'Union ;
 - Organisation, en lien avec le secrétariat de l'Union, du forum régional annuel ;
 - Relations avec les militants concernés.

- Liaison avec l'UNAF
 - Suivi de toutes relations, statutaires ou non, avec l'UNAF ;
 - Organisation des voyages et déplacements de tout événement organisé par l'UNAF ;
 - Organisation et suivi des sessions de formation pour les administrateurs, les représentants et les permanents ;
 - Participation de la chef de service à l'assemblée générale de l'UNAF ;
 - Rédaction d'articles pour la newsletter de l'UNAF ;
 - Préparation et suivi des dossiers de la convention d'objectifs ;
 - Etablissement à fin avril, du bilan financier du service et de la « situation de l'UDAF »

- Communication
 - Externe :
 - Opération annuelle « carte de vœux » ;
 - Sollicitations des candidats aux différentes élections et relations ponctuelles avec les élus ;
 - Relations avec la presse sur les dossiers institutionnels et réponse à toute autre demande de la presse (appel à témoins...) ;
 - Création d'articles et mises à jour du contenu du site internet ;
 - Création de visuels pour affiches, plaquettes et autres objets promotionnels (kakemonos) ;
 - Participation à des manifestations grand public (salon Handica) ;
 - Présentation de l'UDAF aux professionnels visiteurs.

 - Interne :
 - Mise à jour du fichier partenaires ;
 - Mise à jour et diffusion du *Trombinoscope* ;
 - Diffusion des événements des associations et partenaires au réseau ;

- Organisation d'événements internes (journée institutionnelle, inauguration locaux...) ;
 - Présentation de l'UDAF aux nouveaux professionnels et aux stagiaires ;
 - Montage de dossiers de subvention pour les services ;
 - Promotion des services existants (Médiation...)
- Dossiers en cours définis par la convention d'objectifs et de moyens (2013-2014)
 - Organisation de 4 conférences grand public annuelles
 - Développement de l'information sur la protection des majeurs et la tutelle familiale
 - Dynamisation et coordination d'associations familiale / la dépendance
 - Développement de la communication internet et de la signalétique
 - Promotion des services grand public de l'UDAF
- Accueil téléphonique du grand public (standard), réponse à toutes sortes de renseignements « vie quotidienne » et/ou réorientation vers les organismes.