

Association :

Volontaire :

Intitulé de la Mission :

Fiche de poste du volontaire

Objectif de la mission		- Objectifs du projet au sens large
Activités détaillées du volontaire		- Indiquer les activités concrètes que le volontaire aura à effectuer
Durée prévisionnelle	08 mois.	
Volume horaire	24h	
Calendrier de la mission (hebdomadaire et mensuel)	<ul style="list-style-type: none"> - Lundi: - mardi: - mercredi: - Jeudi: - vendredi: - samedi : - dimanche : 	- Dans cette rubrique, vous devez établir un emploi du temps prévisionnel (à la semaine mais aussi sur la durée de la mission selon les événements de l'association ou ses fermetures éventuelles)
Lieu d'exercice de la mission	SAINT-BENOIT	- Ville, quartier, ...
Code postal du lieu d'exercice		- Code postal de la ville
Bagage préalable dont doit éventuellement disposer le volontaire		- Facultatif

<p>Modalités concrètes d'exercice du tutorat et d'accompagnement du volontaire</p>		<ul style="list-style-type: none"> - A quel rythme, durant quelle période, de quelle manière le volontaire est-il accompagné et éventuellement formé pour gagner en autonomie et pouvoir aborder tous les aspects de la mission ? - Quel est le temps consacré au Projet professionnel ou projet de formation du volontaire ?
<p>Éventuelles formations (optionnel)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Indiquez les formations envisagées pour une bonne réalisation de la mission. - Ces « formations à la mission » sont facultatives et à la charge de l'association.
<p>Interlocuteurs du volontaire durant sa mission</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Qui sont les personnes ou institutions avec lesquelles le volontaire sera conduit à nouer des contacts ? (bénévoles, autres jeunes, associations, animateurs, directeurs d'écoles, anciens, etc.)

<p>Articulation avec les acteurs en place</p>		<p>- En quoi la mission contribue au développement du bénévolat ?</p> <p>- Préciser la distinction des rôles entre le volontaire et les différents acteurs intervenant sur le champ concerné.</p>
<p>Conditions et moyens de volontariat</p>		<p>- Il n'est pas nécessaire que tous les volontaires disposent en permanence et individuellement d'un bureau avec téléphone et ordinateur. Cela dépend des missions et peut être mutualisé. En revanche, il est utile qu'ils aient un espace où se retrouver s'ils sont plusieurs, et où lancer leurs actions</p>
<p>Déplacements envisagés</p>		<p>- Indiquez les déplacements spécifiques utiles à la mission du volontaire.</p> <p>- Ces déplacements sont à la charge de l'association.</p>

Le Président de l'association

La Présidente de la MDA

Le Volontaire