

Rôle de l'Animateur régional.

Dans une association de dimension nationale comme le MGCF, il est essentiel d'avoir des relais décentralisés et proches des membres. Pour ce faire, le club a mis en place un maillage de 20 régions géographiques, pilotées par les ANIMATEURS REGIONAUX.

- **Cadre général du poste.**

Animer l'activité, représenter le club dans la région et accueillir les membres.

- L'Animateur Régional anime sa région par des activités qu'il propose lui-même, ou qui sont proposées par tout membre de la région mais sous sa supervision. Il peut s'agir de sorties (statiques ou dynamiques), de dîners, de salons, etc... L'animateur est le garant du respect des règles administratives édictées par le club.
- Il est le représentant du club auprès des autres clubs et des acteurs locaux, il fait la promotion du club. C'est le Point de Contact, pour toute question locale à faire remonter vers le Coordinateur de Secteur, voire le Vice-Président en Charge des Régions. Il lui est vivement conseillé de prendre contact avec le responsable local de la FFVE.
- Il est au contact des membres de sa région, il s'en fait connaître, les accueille et s'efforce de les connaître. Il est à l'écoute de leurs sollicitations. Là encore, il fait circuler les informations et/ou les demandes vers le Coordinateur de Secteur, si besoin est.
- Il travaille de préférence en binôme avec un adhérent complémentaire, autant que faire se peut, bien positionné géographiquement.
- En parallèle, il communique avec son entourage sur les projets nationaux du club.

- **Taches permanentes.**

- Accueillir les nouveaux adhérents de sa région par un contact de bienvenue (à réception des fiches d'adhésion des nouveaux membres). Il peut s'agir d'une démarche téléphonique ou de l'envoi d'un courrier par mail.
- Diffuser en région les informations du MG Club de France.
- Proposer un calendrier régional au Coordinateur de Secteur et informer des modifications. Une fois diffusé en ligne, un lien direct est possible avec le responsable des mises en ligne internet pour les modifications de détail, avec compte-rendu en parallèle au Coordinateur de Secteur.
- Remplir, pour chaque sortie avec engagement de dépense, la **Fiche Budget** (voir Documentation) à transmettre pour approbation au Trésorier après l'avis favorable du Coordonnateur de Secteur. Il est nécessaire d'effectuer cette action AVANT de s'engager envers les prestataires.
- Organiser ou soutenir l'organisation de sorties, salons, dîners, ...
- Réaliser pour chaque activité une Fiche descriptive, un Bulletin d'engagement et y joindre la Convention de sortie.

- Être en contact régulier avec son homologue régional de la FFVE.
- Représenter/organiser la présence régulière du club sur les rassemblements régionaux.
- Rendre compte au Coordinateur de Secteur de l'activité régionale ainsi que des idées, difficultés et doléance des adhérents de sa région.
- Faciliter la procédure d'adhésion pour les nouveaux venus.
- Suivre les ré adhésions et effectuer les relances nécessaires.
- Rechercher et signaler les membres volontaires pour participer aux animations.
- Établir le bilan de chaque activité, par un compte-rendu financier appuyé des justificatifs de dépenses. (Voir **Feuille Récap.**) à adresser au Trésorier du Club, avec copie (sans justificatifs) au Coordinateur de Secteur.
- Pour une sortie sans engagement financier (pique-nique...) établir un bilan réduit (nombre de voitures et de participants, incidents) pour le Coordonnateur de Secteur.
- **Qualités et connaissances requises.**
 - Garantir le respect des règles du Club,
 - Être capable d'empathie et d'écoute de l'autre,
 - Savoir communiquer,
 - Avoir le sens de l'organisation,
 - Pouvoir s'intégrer une organisation et en respecter les règles,
 - Participer à l'esprit « MGCF », en entretenant des rapports conviviaux avec toute l'équipe des bénévoles de la structure du Club.
 - Acquérir la connaissance de l'organigramme du Club.
- **Documentation.**
 - La documentation est accessible sur le site du MGCF :
 - Dans « Espace adhérent », « Documentation », consulter les onglets « Sorties » et « Administration ».
 - Dans « Administration », en particulier suivre Règlement Intérieur
 - Dans « Sorties », en particulier Fiche Budget ; Convention et Feuille Récap
- **Bons usages.**
 - Prévenir le Coordinateur avant tout engagement ferme (restaurant, visites) pour éviter les doublons.
 - Rester modeste dans ses estimations de participation pour éviter de fausser le budget (plus facile d'augmenter que de réduire).
 - Et notamment porter une attention particulière aux « frais fixes » d'un événement. Il s'agit de dépenses non sécables (guide touristique, location de salle) qui déséquilibrent un bilan financier lorsque le nombre de participants prévu n'est pas atteint.

Il est, bien sûr, autorisé de circuler d'une Région vers une autre, mais il est alors impératif d'en prévenir l'animateur concerné.