

Smart in Progress 2020-2021

Fiche de mission animateur·trice

Rôle

L'animateur·trice de groupe est un·e sociétaire ou un employé·e.s des équipes mutualisées impliqué·e et est un·e professionnel·le de l'animation de réunions, réunions en ligne, de la gestion de groupes, de la cohérence des réflexions entre les groupes portant la même thématique et de la tenue d'une réunion commune de rédaction des recommandations. Ce rôle a un mandat clair, ses heures de travail sont comptabilisées et rémunérées.

Elle/il reçoit un kit logistique ainsi qu'un cahier des charges qui clarifie le contenu de la demande faite au groupe de travail. Elle/il partage cette demande au groupe de travail qu'elle/il anime.

L'animateur·trice de groupes de travail Smart in Progress a pour rôle :

D'animer les travaux du groupe

- est le contact facilitateur·rice entre les participant·es des groupes de travail et la structure (demandes des participant·es, intervention de personne ressource, relais d'information depuis et vers les participant·es des groupes de travail, etc.)
- mène et anime les réunions des groupes de travail, gère le timing et les temps de parole de chacun·e
- prépare l'ordre du jour des réunions en collaboration avec le/la secrétaire
- est le/la garant·e de la continuité et la fluidité des réunions des groupes de travail ainsi que de la cohérence de la réflexion de fond des groupes de travail, selon les objectifs assignés

D'assurer l'information du groupe

- avec le secrétaire - transmet au groupe de travail les comptes rendus de réunions (rédigés par le ou la secrétaire) pour amendement éventuel et validation
- avec le secrétaire - met à disposition ces comptes rendus sur l'espace de documentation
- avec le secrétaire - met en ligne les documents produits par le groupe de travail dans l'espace de documentation
- intègre les contributions politiques et les contributions du forum dans les comptes rendus et les ordres du jour (en collaboration avec le modérateur de forum)

De co-rédiger les recommandations du groupe de travail

- est en relation et se coordonne avec les animateur·trices de la même thématique, il·elle est donc responsable de la transmission d'informations entre les groupes et la cohérence donnée à la réflexion
- organise avec les autres animateur·trices portant la même thématique des temps d'échange d'avancement sur leurs travaux
- organise en lien avec les secrétaires deux réunions de rédaction permettant la convergence des réflexions issues des groupes de travail afin de produire 15 à 30 recommandations à remettre au conseil d'administration
- est garant·e de la cohérence et transmission d'informations sur l'avancement des travaux entre les groupes de travail porteurs de la même thématique
- rédige avec les autres animateur·rices de la thématique les recommandations à transmettre au conseil d'administration

Temps de travail

- 1 formation / séance d'info en ligne sur les outils, l'animation attendue et le contexte-contenu (2h)
- Préparation d'animation de 4 réunions (8h)
- 1 formation avec un expert-e (3h)
- 4 réunions du groupe de travail (12h)
- 3 réunions entre animateur·trices de suivi- échanges post rencontre du groupe de travail (4,5h)
- 2 réunions de rédaction des recommandations avec les animateur·trices de même thématique (10h)
- Soit un total de 39,5 heures de décembre à mai

Conditions

Pour les sociétaires : rémunéré·e à tarif interne via un contrat Smart, sur base d'un montant horaire équivalent à la rémunération moyenne des conseiller·ères (30€ HTVA / heure, non soumis à contribution Smart) + frais de mission.

Pour les employé·e.s des équipes mutualisées : les heures de travail seront comptabilisées au sein du temps de travail, récupéré ou rémunérées le cas échéant.

Modalité de facturation

Les Devis devront être adressée à

Smart Coop

Rue Coenraets, 72

1060 Bruxelles

N° TVA : BE 0668600511

Description : SIP2020-2021 / MIM/ Groupe de travail “[mentionner la thématique + Ville(s)]” / nombre d'heures / Type Frais + montant €

Et envoyé à a-le secrétaire + en copie l'adresse email mim@smart.coop pour validation

La facture émise devra également être envoyé à a-le secrétaire + en copie l'adresse email mim@smart.coop

Les prestations de travail (Contrat de travail)

L'animateur·trice doit s'assurer d'avoir encodé correctement ses prestations avant de travailler. En cas d'animateur·trice belge en « activité » la-le secrétaire peut demander le support du·de la conseiller·e de l'activité.