



Quels profils recherchons-nous ?

Président

Vice-Président

Trésorier

Secrétaire

Directeur Service IT

Directeur Service Emploi

Directeur Service Réseau

Directeur Service Évènements

Fiche de poste Président du Bureau Alumni Epmi

Alumni Epmi pour rappel est le réseau des Epmistes diplômés composé d'environ 1800 epmistes répartis à travers le monde en 2014.

Le Président d'Alumni Epmi est le représentant de l'association dans toutes les actions de la vie civile. En ce sens, il a le pouvoir d'engager l'association et a une responsabilité au niveau du fonctionnement du ou des comptes bancaires de l'association.

Le rôle du Président d'Alumni Epmi est de piloter, de manager le bureau de l'association mais aussi ses directeurs de service.

Il a un rôle de management sur l'organisation suivante :

Bureau :

- Vice-Président
- Trésorier
- Secrétaire

Services:

- Emploi carrières
- Réseau
- Evènements
- IT

Synthèse mission :

- Devoir de représentation de l'association
- Direction administration de l'association
- Devoir de lien avec l'EPMI
- Participer aux conseils d'administration de l'EPMI
- Interagir avec les partenaires d'Alumni Epmi et de l'EPMI
- Engager la responsabilité de l'association
- Définition et mise en place de la stratégie du bureau de l'association
- Il est responsable du bon avancement des projets des différents services
 - Suivi de l'avancement des projets
 - Contrôle du respect des budgets
 - Organiser des points réguliers avec ses collègues
 - Demander des reportings réguliers
 - Donner du support au niveau des différentes entités

L'association Alumni Epmi est une équipe de bénévoles qui donnent de leur temps et de leur énergie. Le président de l'association doit être en mesure de piloter, encourager, encadrer correctement ces bonnes âmes pour le bien du réseau, votre réseau, celui des epmistes.

Fiche de poste Vice-Président du Bureau Alumni Epmi

Alumni Epmi est le réseau des epmistes diplômés composé d'environ 1800 epmistes répartis à travers le monde depuis 1996.

Le Vice-Président est membre permanent du bureau de l'association, lequel est constitué de

- Président
- Vice-Président
- Trésorier
- Secrétaire

Il reporte au Président d'Alumni EPMI.

Il participe à l'élaboration de la stratégie d'Alumni EPMI, à la déclinaison en plan d'actions ainsi qu'à la réalisation leur réalisation.

Par délégation du Président, le Vice-Président est amené à diriger une partie des services, voire à prendre en charge tout ou partie de l'un d'entre eux ou de plusieurs d'entre eux.

Les services sont constitués du

- Service Emploi carrières
- Service Réseau
- Service Evènements
- Service IT

Il rend compte de l'avancement de ses actions par des comptes rendus et des indicateurs.

Le Vice-Président participe aux comités de pilotage mais également aux assemblées générales et assemblées générales extraordinaires.

Le Vice-Président participe de par ses actions au rayonnement de l'EPMI et, en conséquence, est assujetti à des règles de déontologie et de représentation (entreprise, forum, internet, monde étudiant,...).

Fiche de poste Trésorier

Le trésorier a un rôle clé dans l'association. Il contrôle, avise, donne les moyens à l'association de monter des projets. Il émet l'avis d'investir ou pas sur des actions répondant à la stratégie de l'association. Sa vision de contrôle des coûts lui permet de participer activement à la gestion de l'association conjointement au président.

Il dispose d'un pouvoir de signature avec le président sur les comptes bancaires de l'association.

Profil: Expérience souhaitée.

Management: Rattaché au Service Bureau et son Directeur: Jean-Philippe ENZER

Langues: Anglais et Français souhaitées

Extension de mission: Initiative personnelle souhaitée.

Compétences requises:

- Facilités avec les tâches d'un trésorier (compte bancaire, bilan financier, budgets, etc.)
- Facilité dans la communication
- Rigueur et organisation indispensables
- Sens du process
- Cost management

Synthèse mission:

- Gestion du compte bancaire d'Alumni Epmi
- Contact avec le partenaire bancaire
- Tient une comptabilité à jour de l'association
- Gestion des cotisations
- Tenue de la caisse aux évènements Alumni Epmi
- Gestion des budgets Alumni Epmi
- Suivre et contrôler les dépenses des services
- Reporting bi-mensuel au président
- Initiatives personnelles souhaitées
- Effectue les paiements, remboursement de frais, recouvre les dettes
- Rend compte de sa gestion devant l'assemblée générale
- Prépare le bilan annuel

Fiche de poste Secrétaire Alumni Epmi

Le Secrétaire au sein d'Alumni Epmi est essentiellement chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes.

Il revient également au secrétaire de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, voire parfois de convoquer les différents organes de l'association.

Le poste de secrétaire nécessite une personne engagée sur le poste mais qui aussi occuper une autre fonction au sein de la structure, complémentaire ou pas de son activité de secrétaire.

Synthèse mission:

- Participation à la stratégie de l'association
- Gestion des déclarations officielles de l'association
- Tenue de gestion administrative de l'association
 - Gestion documentaire de l'association
 - Rédaction des PV des assemblées, conseils d'administration
- Correspondance de l'association
- Gestion avec le président d'une ressource humaine localisée à l'EPMI
- Coordination des actions conjointes avec l'EPMI

Fiche de poste Directeur Service IT

Le service IT d'Alumni EPMI a pour mission l'élaboration de la stratégie et de la politique informatique ainsi que de la mise en œuvre de cette stratégie.*

Les missions principales de l'équipe IT sont :

Mission sur le site:

Backoffice:

- gestion base de données / données en règle générale
- administration
- support
- gestion des mots de passe / fiches membres

FrontOffice:

- Définition de la ligne éditoriale
- Proposer une ligne éditoriale web (éventuellement en cohérence avec des supports imprimés).
- Définir les calendriers de publication.
- Rôle de community manager : Articulation entre le rédactionnel sur le site et les articles (posts) et discussions sur les réseaux sociaux.
- Choisir les contenus à mettre en avant sur les pages Facebook, Twitter...
- Gestion de l'animation éditoriale du site
- Mettre à jour le contenu, créer de nouveaux contenus, des newsletters et autres produits web.
- Organiser la production éditoriale (texte, sons, vidéos, animations...).
- Maintenir la cohérence, l'attractivité et la fluidité des contenus de l'ensemble du site.

Service mail epmistes.net :

- gestion de la base de données
- administration
- support

Création d'outils :

- Analyse des besoins de chaque pôle qui débouche sur la création d'outils
- Gestion des données (google drive)
- Créations de fichiers / trames / modèles
- Versioning des fichiers

Fiche de poste Directeur Service Emploi

Le pôle emploi d'Alumni EPMI a pour mission de collecter des offres d'emploi et de stages pour les transmettre aux élèves et anciens élèves de l'EPMI. Il est aussi l'interface entre les entreprises et les écoles via des partenariats avec l'association des anciens.

L'équipe emploi travaille avec la boîte mail epmistes.srv.emploi@epmistes.net qui permet de recevoir les offres de la part des entreprises industrielles (EDF, GDFsuez, IBM...), de services, ainsi que des partenaires spécialisés dans l'emploi comme verifidiploma, par exemple. Cette boîte mail permet de recevoir des offres qui répondent aux critères de niveaux, profils, domaine d'étude et zone géographique.

D'un point de vue informatique, cette boîte mail est gérée comme nos boîtes mails epmistes personnelles, c'est à dire avec des libellés, filtres de tri, couleurs personnalisées...

Utiliser efficacement la boîte mail signifie :

- Trier selon la structure établie de srv.emploi les mails au moins 2 fois par semaine (ne pas laisser de mails non lus)
- Transmettre les offres via <http://www.epmi.fr/formulairestages> en respectant le fichier word sous Gdoc : « Processus de tri de la boîte srv.emploi@epmistes.net »
- Tenir à jour le fichier de suivi excel Gdoc des offres en se pliant au traitement en place
- Supprimer les offres pourvues sur le site [epmi.fr](http://www.epmi.fr) par l'intermédiaire de Stéphanie Cottreau

L'epmiste travaillera sous la responsabilité directe du Responsable pôle emploi, et sous l'autorité du Président d'Alumni EPMI.

Il/elle sera amené(e) à collaborer avec l'équipe interne (service communication, événement, etc.) et sera associé(e) à la vie de l'équipe et de l'association. Il/elle sera amené(e) à prendre part à d'autres missions ponctuelles en fonction des besoins et de ses talents.

Profil de l'epmiste :

Minimum en 1^{ère} année ingénieur

Connaissance de base sur le monde professionnel : contrat, métier, entreprise...

Autonome, très polyvalent, efficace, sens de l'initiative, sens de l'organisation, esprit d'équipe.

Fiche de poste Directeur Service Réseau

Alumni Epmi est le réseau des epmistes diplômés composé d'environ 1800 epmistes répartis à travers le monde.

Le rôle du directeur du service réseau est d'assurer la bonne connexion entre les anciens de l'EPMI.

Ses missions sont réparties comme suit :

- Consolider les données des anciens dans la base de données ainsi que les statistiques qui sont associés
- Assurer une publication de l'annuaire tous les ans
- Animer le site internet
- Animer les réseaux sociaux
- Identifier des potentiels partenaires de l'association et trouver des axes de collaboration avec ces derniers
- Assurer le lien avec les epmistes à travers le monde
- Assurer la communication interne et externe de l'association

Le service réseau est un des service clés de l'association. Son rôle est de toujours être innovant pour pouvoir garder liés, connectés l'ensemble des epmistes en France mais aussi à l'étranger. Il est de son rôle de trouver la structure nécessaire pour maintenir ce lien.

Intégré au service réseau, la communication est un point essentiel et même crucial pour l'association. Membres en interaction indirecte avec leur association, il faut maintenir un lien régulier avec ces derniers.

Plusieurs vecteurs de communication existent qu'il faut exploiter :

- Site internet de l'association (<http://www.epmi-alumni.net>)
- Réseaux sociaux
 - Facebook
 - LinkedIn
 - Viadéo
 - Google +
- Google groups
- Supports graphiques
- Ecran EPMI

Interfaces :

- Bureau de l'association
- Support aux différents services de l'association
- Anciens (par le site internet)

Fiche de poste Directeur Service évènements

Le service évènements d'Alumni EPMI est le bras armé de l'association. Il permet de concrétiser l'association vis à vis de ses membres. Les évènements sont les moments privilégiés où les anciens ont la possibilité de se retrouver et de consolider leur réseau.

Principales mission :

- Mission générale du service évènements :
 - **SOUDER** les membres de l'ADA
 - **COMMUNIQUER** physiquement sur les activités, services proposés par l'ADA
 - **RASSEMBLER** les anciens dans un lieu donné à une date donnée
 - **FAIRE CONNAITRE l'EPMI** auprès des anciens et monde professionnel
 - **NOUER** par le biais du service partenaires des partenariats pour bénéficier de services et avantages
- Organiser régulièrement des évènements à connotation réseau
 - Afterworks
 - Repas réseau
 - ...
- Participer aux évènements de l'école en collaboration avec l'EPMI
 - Entretiens élèves post concours
 - Journée porte ouverte
 - Rentrée des classes
 - Jurys
 - Forums
 - Remise des diplômes
 - Gala de l'école
- Support de tous les autres services

Ce service est celui nécessitant une équipe importante. La volumétrie de travail est importante mais avec une équipe motivée et soudée, de très beaux évènements peuvent être réalisés ayant un impact très positif sur l'ensemble du réseau.

Compétences requises:

- Energie
- Organisation et rigueur
- Esprit créatif et leader

Idées d'évènements pouvant être organisés (liste non exhaustive) :

Activités	Priorité haute	Priorité moyenne	Priorité basse
Repas et soirée des anciens	X		
Diners régionaux		X	
Réunions networking		X	
Soirées			X

Conférences		X	
Séminaires		X	
Barbecues/Picnics			X
Evenement sportif	X		
Forums	X		
Repas bimestriels	X		
Sorties / Réunions à thème pro et technique		X	
Activités diverses			X
Petits déjeuners			X
Activités bénévoles/humanitaires			X
Vidéo des anciens / JPO		X	