# TÂCHES DE LA PRÉSIDENCE

## CENTRE CULTUREL FRANCO- ALLEMAND DE NANTES

- Missions de représentation et d'accueil.

- Relations avec la Maison de l'Europe et les présidents des autres centres binationaux.

- Concertation avec l'université pour la succession au poste de Directeur du CCFA.

- Participation à la Commission des locaux.

- Négociation et signature des contrats de travail : enseignant.e salarié.e, poste « Travailler chez le partenaire », contrat avec la secrétaire salariée du CCFI (avec le Trésorier).

- Distribution des tâches de secrétariat auprès de la secrétaire du CCFI. Les tâches d'écritures comptables seront effectuées sous l'autorité du Trésorier.

- Demande de subvention à Nantes métropole pour le.la Jeune Ambassadeur.drice, document bilan annuel (Eckdaten) de l'Institut Goethe (avec le Trésorier).

- Rédaction du rapport moral pour l'Assemblée Générale du CCFA.

- Missions classiques, mentionnées dans les statuts actuels (néanmoins à réviser).

- Organisation de la rentrée de septembre (en concertation avec le Directeur, les autres Centres, et la Maison de l'Europe) : plannings des cours et activités.
  Préparation des Journées Portes ouvertes (avec le Directeur).

- Présence aux temps forts de l'année tels que le festival Univerciné allemand et animation (période d'inscription, fêtes - Saint-Nicolas, fête de l'Europe - semaine franco-allemande.

<u>Remarques</u>

1. Il est fortement conseillé d'habiter Nantes ou à proximité.
2. S'il n'exige pas impérativement la pratique de la langue allemande, le poste suppose un intérêt pour le « franco-allemand ».
3. Le Président/ la Présidente est garant de l'ensemble des activités de l'Association. La responsabilité pédagogique est déléguée à un.e responsable pédagogique placé.e sous son autorité.