



FICHE DE POSTE

Président(e)

Responsable de pôle :

Xavier Romand, xavier.romand@imagine-conseil.org

Missions :

- Effectuer la **gestion globale** de la Junior (animation des équipes, coordination des pôles, transmission des informations...)
- **Représenter** la Junior à l'extérieur (administration de l'école, clients, partenaires, CNJE...)

Actions :

- Superviser l'ensemble des pôles
- Participer à la **gestion du budget**
- **Accompagner le pôle commercial** dans la rédaction des offres, la prospection et le suivi des missions
- Participer à l'organisation du **RFP**

- Accompagner les membres de la Junior au quotidien
- Répondre aux besoins des équipes (aides, avis, formations...)

- Faire le lien avec la **CNJE**
- S'assurer du respect du **cadre légal**
- Faire le lien avec l'**administration** de l'école
- Gérer les **partenariats** et les relations de la Junior avec les organismes externes
- Rendre la structure visible auprès des entités externes



Compétences requises :

- Sens du **leadership**, diplomatie
- **Réactivité**
- **Rigueur**
- **Organisation**

Compétences acquises :

- Gestion d'une entreprise
- Relations professionnelles
- Créativité (recherche de solutions pour les équipes)
- Utilisation d'un ERP (Odoo)

Volume horaire hebdomadaire :

Compter **10h** : ce n'est pas forcément du travail effectif mais il faut être constamment disponible pour les équipes pour ne pas les laisser bloquées.

Relations :

En interne :

Le(la) président(e) est en relation avec le(la) **Vice-Président(e)** pour la gestion des pôles internes et l'élaboration de la stratégie de la Junior.

Le(la) **Trésorier(e)** est très proche du(de la) Président(e) pour la gestion du budget.

Le(la) Président(e) échange régulièrement avec le(la) **Secrétaire Général(e)** pour la rédaction et la signature des documents légaux, et avec le(la) Secrétaire Général(e) et le(la) Responsable **RH** pour l'organisation du RFP et le suivi des intervenants.

Enfin, le(la) Président(e) travaille main dans la main avec le **Bureau** pour le pilotage de la Junior et la prise de décisions. De même, il y a des échanges avec chacun des **membres de la Junior** pour le suivi régulier et lors des réunions.



En externe :

Le(la) Président(e) est responsable des échanges avec l'**administration de l'école**, notamment lors des réunions des président(e)s des associations et pour les réunions du Club des industriels.

Le(la) Président(e) se charge également de la relation avec les **partenaires** de la Junior et avec l'organisme de gestion des étudiants-entrepreneurs à Grenoble (Pepit'Ozer) et intervient parfois dans les relations avec les **clients**.

Remarques :

- La réactivité et la communication avec les équipes est vraiment importante, le(la) Président(e) représente la structure à l'extérieur mais aussi en interne. Vos collègues en attendront beaucoup de vous et il ne faudra donc pas les décevoir, ou en tout cas le moins possible.
- Lorsque des désaccords auront lieu, il faudra être capable de prendre des décisions pour le bien commun de la Junior.