







## Rôles et répartition du temps dans un Citizenfund

NB: Chaque rôle peut et idéalement doit être porté par plusieurs personnes afin de réduire le volume de travail et d'en assurer la pérennité.

	Description du rôle 	Temps observé 	Type d'engagement 
1 Coordination et pilotage	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordination générale</li> <li>Lien entre les rôles</li> <li>Accueil des porteurs de projets</li> <li>Gestion des demandes entrantes</li> <li>Suivi du projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>½ journée par semaine (16-20h par mois)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Structurant</li> <li>Continu</li> </ul>
2 Administratif & Gestion des coopérateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encodage dans le registre</li> <li>Vérification &amp; suivi des paiements</li> <li>Mails de bienvenue</li> <li>Factures et attestations de coopérateur.rice.s</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2h par mois (hors event)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Léger</li> <li>Régulier</li> </ul>
3 Gestion des nouveaux projets	<ul style="list-style-type: none"> <li>1er contact</li> <li>Analyse projet, lecture des dossiers</li> <li>Organisation du comité de sélection</li> <li>Grille d'évaluation</li> <li>Feedback</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI projet refusé : 4-8h par projet</li> <li>SI projet accepté : 12h par projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variable par projet</li> </ul>
4 Suivi des projets financés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisation des appels de suivi</li> <li>Participation aux AG des projets</li> <li>Suivi des indicateurs d'impact et reporting</li> <li>Soutien aux porteurs de projet en cas de besoin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6h par projet par an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proportionnel au nombre de projets financés</li> </ul>
5 Finance & Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paiement et classement des factures</li> <li>Émission des factures</li> <li>Suivi de la comptabilité</li> <li>Gestion et suivi de la trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 à 2h par mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Léger avec pics</li> </ul>

## Rôles et répartition du temps dans un Citizenfund

NB: Chaque rôle peut et idéalement doit être porté par plusieurs personnes afin de réduire le volume de travail et d'en assurer la pérennité.

	Description du rôle 	Temps observé 	Type d'engagement 
6 Gouvernance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseils d'administration : préparation, tenue et rapports</li> <li>Assemblées générales : préparation, tenue et rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 jours par an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annuel</li> <li>Concentré</li> </ul>
7 Légal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Note d'information</li> <li>Contrats</li> <li>Cadre légal</li> <li>Relation FSMA et suivi des agréments (CNC, Bcorp,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5h par mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continu</li> </ul>
8 Organisation d'évènements	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser soirée de validation (Logistique, Animation, Communication, Recherche de potentiels sponsors)</li> <li>Participation à des conférences/présence dans les écoles ou universités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 jours concentrés par évènement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ponctuel</li> </ul>
9 Communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction et publication des posts LinkedIn</li> <li>Rédaction et envoi de la newsletter</li> <li>Annonces évènements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3-4h par semaine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Régulier</li> <li>Modulable</li> </ul>