

OM YOGA – DÉTAIL DES TACHES EFFECTUÉES PAR LES BÉNÉVOLES

		Combien de temps	Disponibilité	Compétences requises
Communication				
Téléphone	Réponses aux demandes de renseignements, d'annulation, objets perdus, retards...		Nb moyen appels?/jour 7jours/7	Goût du contact, disponibilité dans la journée
Mail	Réponses aux demandes de renseignements ou d'annulation, transferts des factures, mails administratifs mal orientés, etc.	½ h par jour	7jours/7	Disponibilité dans la journée
Facebook	Posts pour informer sur la vie du centre			
Autres réseaux sociaux				
Newsletter	Rédaction, envoi	1 h. par envoi (maximum 1 par mois)		Concision, neutralité, qualité de rédaction
	Mise à jour du fichier d'adresse	30 min par mois		
Relations presse	Contacts, rédaction des communiqués, rdv			
Communication	Organisation de campagnes de tracts, affichage divers			
Forums / salons	Relations avec la mairie / divers organismes, organisation du stand			
Accueil				
Pointage des cartes d'abonnement	Cette opération ne sera plus nécessaire une fois que la gestion des abonnements sur le site sera en place (en cours de finalisation).			
Tenue de la caisse	Encaissements des différents achats, cours et matériel. Enregistrement sur cahier de caisse. (Les cours seront majoritairement payés directement en ligne)			
Site internet				
Mise à jour du site	Textes Gestion de l'agenda			
Gestion des inscriptions	Modifications selon demande. Prévenir les inscrits si changements.			
Gestion des adhésions / cotisations				
Gestion du fichier client				
Statistiques fréquentation				
Gestion du fonctionnement	Suivi de l'hébergeur et du gestionnaire de paiement			
Gestion des plannings				
Planning	Mise en place des plannings selon les statistiques, les contraintes des différents professeurs.			
Professeurs	Gestion des contrats Gestion des absences			
Intervenants extérieurs	rdv, éventuels démarchages, mise en place des contrats. Organisation pratique de l'évènement			
Administratif				
Salaires	Géré par un organisme. Tenir le compte des jours travaillés et le transmettre en fin de mois.			
Financier				
Enregistrement des caisses	Tenir registre des caisses			
Enregistrement des factures	Enregistrement de tous les mouvements comptables			
Dépôts en banque	Le paiement en ligne réduira la fréquence de cette opération			
Chèques vacances et tickets sport	Préparation et envoi aux organismes de gestion			
Préparation du bilan comptable	Transmission des documents au cabinet comptable			
Réunion de bilan par le comptable		2 h une fois par an		
Elaboration du budget				
Ménage				
Réassort des produits et achats				
Entretien des locaux communs	Aspirateur et sanitaires (vérification poubelles, niveau des distributeurs savon, papier)	15 min 1 fois par jour		
Salles de cours	(Aspirateur robot quotidien)			
Salles + communs	Nettoyage approfondi	2 h une fois par semaine		