

Cahier des charges UNIPOKO

Président-e :

- Définir les buts annuels avec la commission
- Fixer les séances
- Préparer les ordres du jour
- Mener les séances
- Superviser le travail effectué par la commission et l'organisation des événements
- Personne de contact avec les autres organes de l'AGEF et d'autres organes externes

Caissier-ère :

- Assister à la séance annuelle des caissiers (collaboration avec le trésorier de l'AGEF)
- Etablir un budget et faire une demande de subsides annuelle à l'AGEF
- Défendre le budget lors de la séance des doléances
- Être présent lors de la séance du budget du Conseil des Etudiant-e-s
- Rassembler les factures et tenir une comptabilité des dépenses (mise à jour régulière)
- Faire les demandes de remboursement à l'AGEF
- Rembourser les membres ayant avancé des dépenses
- Assurer le respect du budget tout au long de l'année académique
- Eventuellement faire des réallocations internes (ne dépassant pas 100 CHF)
- Contribuer à l'organisation des événements

Responsable Communication :

- Préparer des flyer pour la publicité générale et des événements spécifiques
- Superviser la publicité (impression, distribution)
- S'occuper de la page facebook, de la revue de presse
- Contribuer à l'organisation des événements

Représentant-e au Conseil des Etudiant-e-s :

- Être présent et préparer les Conseils des Etudiant-e-s
- Intervenir au Conseil des Etudiant-e-s en faisant valoir les activités et besoin d'Unipoko
- Contribuer à l'organisation des événements