

Le fonctionnement de Cévennes Durables : quelles tâches, quelles envies, quelles compétences ?

Administration		
	Envie ? (o / n)	Compé- tence ?
Participation et contribution à ACTTE : suivi de l'évolution de la structure et des projets qu'elle porte, participation aux conseils d'administration		
Veille sur la messagerie info@cevennes-durables.fr : - informations sur les aspects légaux et administratifs, plus rarement techniques des projets. - propositions de formations ...		
Gestion - des assurances, - suivi des sites en production (maintenance, facturation, cession de production) - relations avec le Greffe du Tribunal de Commerce (voir AG)		
Gestion des sociétaires - réception des bulletins de souscription + annexes, chèques ou virements - envoi des attestations - mise à jour des listes		
Assemblées générales - définition de la date (en Comité de Gestion) + recherche et réservation d'un lieu - préparation et envoi des documents avec la convocation (ordre du jour, rapport de gestion, comptes annuels, pouvoirs ...) - préparation du bulletin de vote électronique (logiciel EUSurvey) - rédaction du compte-rendu + préparation des documents pour le Greffe		
Comité de Gestion - ordre du jour, date, lieu ... - rédaction et envoi du CR - suivi de la mise en œuvre des décisions		
Comptabilité		
Gestion des factures entrantes et sortantes, compte courant ... - mise à jour du prévisionnel trésorerie. - relations avec la comptable (préparation des comptes annuels)		

Finances		
- Mise à jour annuelle du Document d'Information Synthétique (destiné à l'Autorité des Marchés Financiers) suivant l'évolution du sociétariat - suivi des Comptes Courants d'Associés , rédaction et signature des conventions		
Construction du modèle économique des projets		
Relations avec la Région Occitanie - convention "1€ Région pour 1€ citoyen"		
Projets		
- Visites de sites : étudier la faisabilité d'un projet PV aux points de vue architectural, technique, électrique et des souhaits du candidat hébergeur. + utilisation du logiciel PVGIS pour l'estimation de la productivité. - demande de devis - récolte des documents nécessaires (titre propriété, plans, permis ...) pour la demande de raccordement Enedis - rédaction de la Convention d'Occupation de la Toiture (COT) - suivi des opérations de raccordement et d'installation		
Communication et relations avec nos partenaires		
- Rédaction et envoi de la lettre d'information en collaboration avec l'ensemble du Comité de Gestion - Organisation de réunions publiques - Gestion et rédaction des supports papier... - Gestion du site internet : mises à jour du contenu et du logiciel - renouvellement des abonnements nom de domaine + site		
Relations avec les collectivités locales, ECLR, Energie Partagée ...		
Participation à des manifestations		

Notes :

- Toutes les activités générant ou modifiant des documents impliquent la mise à jour de l'espace de stockage.
- Certaines activités impliquent un transfert de compétence et / ou une formation dispensée par ECLR ou Energie Partagée soit en mode "physique" (généralement à Montpellier) soit en mode "virtuel".