

Prérequis ▼

**COORDINATEUR
LEADERSHIP TEAM** ▼

Mission ▼

Temps estimé ▼

PREREQUIS :

- Membre adhérent d'ICF Global (obligatoire)
- "Chapter Leader Pledge" signé et soumis (obligatoire)
- A complété le "ICF Volunteer training" dans les 3 mois de son arrivée au CA
- Capacité et volonté de consacrer le temps, l'énergie, les talents et l'enthousiasme nécessaires à la fonction
- Bonnes compétences organisationnelles

SOFT SKILLS

- Leadership d'influence, intelligence relationnelle, capacité de régulation collective, sens des responsabilités et vision systémique, organisé et méthodique

CONTENU DE LA MISSION :

Le Coordinateur de la Leadership Team **coordonne et fait vivre la Leadership Team** dans la durée, en **garantissant un cadre de fonctionnement fluide**, structuré et aligné avec les principes de gouvernance d'ICF France. Il assure le lien stratégique entre la Leadership Team, les présidents d'Antenne, les comités et le Conseil d'Administration. Il agit en posture de coordination, de facilitation et de régulation.

Il adopte une **posture de leader-coach** auprès des présidents d'Antenne, dans une logique de soutien et de développement du leadership.

Il est **garant de la qualité des interactions, des modes de décision et du climat de confiance** au sein de la Leadership Team. Il **alerte** le Conseil d'Administration **en cas de risque identifié** sur la continuité des mandats, la couverture des rôles clés ou la qualité du fonctionnement collectif.

VIS A VIS D'ICF GLOBAL

- **Soutient la diffusion et la compréhension de la Vision**, de la Mission, des Valeurs et des initiatives du Plan stratégique d'ICF Global

VIS A VIS DU CHAPTER FRANCE

- **Participe aux réunions et aux votes** en tant que membre du Conseil d'administration.
- **Soutient et défend les décisions** adoptées par le Conseil d'administration
- **Organise la transition** avec son successeur.
- **Exécute toute autre mission** pouvant être confiée par le Président ou le Conseil d'administration.

1. Processus de sélection des candidats

- Informe les leaders concernés et veille au bon déroulement du processus de présentation des candidatures au Conseil d'Administration.
- S'assure en amont que les candidats remplissent les pré-requis nécessaires.
- Recueille les éléments constitutifs des dossiers de candidature (CV, lettre de motivation).
- Organise ou suscite une rencontre entre chaque candidat et deux membres du Conseil d'Administration avant l'élection.

2. Onboarding des leaders

- Coordonne et garantit le bon déroulement du processus d'onboarding de chaque nouveau leader, en lien avec les parties prenantes concernées (annonces, lettres de mission, aspects administratifs, accès aux outils et aux messageries...).
- Rencontre chaque nouveau leader afin de lui transmettre l'ensemble des éléments nécessaires à une prise de fonction efficace (documents de référence, Drive, échéances, CAP, etc.).
- S'assure que chaque leader comprend pleinement son rôle, ses responsabilités et son périmètre d'action, tels que définis dans les Statuts et le Règlement Intérieur.
- Veille à l'intégration de chaque leader au groupe WhatsApp de la Leadership Team, afin de faciliter la communication et la coordination opérationnelle.

3. Accompagnement et suivi des leaders en mandat

- Assure la mise à jour continue du fichier des mandats des leaders.
- Veille à l'actualisation permanente des informations relatives aux leaders sur le site web.
- Anticipe les échéances de fin de mandat et accompagne les leaders concernés.
- Agit en posture de leader-coach auprès de chaque président d'antenne, dans une logique de soutien, de clarification des rôles et de développement du leadership.
- Garantit la qualité du lien et de la communication entre l'ensemble des leaders, des antennes, des comités et du Conseil d'Administration.

4. Animation et coordination de la Leadership Team

- Organise et coordonne les réunions de la Leadership Team.
- Transmet à chacun la planification annuelle des rencontres.
- Assure l'organisation logistique des réunions en lien avec le coordinateur d'ICF France dont l'envoi et le suivi des invitations.
- Organise les rôles délégués au sein de la Leadership Team.
- Propose la construction des ordres du jour en intégrant les besoins du Conseil d'Administration, des comités et des antennes.
- Co-anime les réunions de la Leadership Team avec un autre membre, idéalement issu d'une antenne ou d'un comité, afin de favoriser la transversalité et l'intelligence collective.
- Assure la modération du groupe WhatsApp de la Leadership Team et veille à la qualité, à la pertinence et au respect du cadre des échanges.

5. Offboarding et reconnaissance des leaders sortants

- Prépare les certificats de reconnaissance transmis par le Président.
- Veille à une clôture qualitative de la relation, valorisant l'engagement, la contribution et le service rendu à l'organisation.
- Favorise la transmission des informations clés entre leaders sortants et entrants afin d'assurer la continuité des actions.
- Veille au retrait du leader sortant du groupe WhatsApp de la Leadership Team, en cohérence avec la fin de son mandat.

TEMPS ESTIME



6h/semaine

+ Evénements
ponctuels

DUREE de
l'ENGAGEMENT



Max : 3 ans
renouvelable 1X