



## HyperSupers – TDAH France

Association française pour aider les personnes concernées  
par le Trouble Déficit de l'Attention / Hyperactivité

### Appel à candidature pour le Conseil d'Administration

(A renvoyer au plus tard le 10 avril 2011 par courriel à [info@tdah-france.fr](mailto:info@tdah-france.fr))

Nous avons besoin de personnes motivées pour participer au Conseil d'Administration.

Les candidats doivent avoir une solide connaissance du TDAH et une disponibilité suffisante pour s'impliquer avec efficacité dans les travaux du Conseil d'Administration. Ce dernier se réunit en moyenne 3 fois par an à Paris et la présence y est indispensable. En dehors des réunions, les discussions et les votes éventuellement nécessaires se font à distance par courriel. La maîtrise de l'outil informatique et un équipement bureautique sont nécessaires. Les frais de déplacement pour les réunions sont pris en charge par l'association.

Cette année les postes suivants seront soumis aux votes :

1. Nouveaux membres du CA, pour prendre en charge ou participer aux dossiers suivants :
  - Animation de l'équipe des bénévoles (nécessité d'être déjà bénévole au préalable)
  - Gestion des dossiers de subvention
  - Recherche active d'un local
  - Participation au rédactionnel du Vilain Petit Canard
  - Mise en page du Vilain Petit Canard
  - Participation au rédactionnel du site Internet.
2. Membres du bureau : Président, Vice-Président, Trésorier(e) adjoint(e) (les candidats sortants se représentent).

Bref descriptif des fonctions des postes du CA à renouveler cette année :

<b>Président</b>	Il est le porteur de l'image de l'association et conduit ses projets. Sa tâche demande un investissement important et une excellente connaissance du trouble. Des qualités relationnelles et de communication sont nécessaires pour travailler en collaboration avec des interlocuteurs très variés : professionnels de la santé et de l'éducation, les familles et les adultes TDAH.
<b>Vice-président</b>	Il seconde le président dans ses fonctions. Ce poste demande un investissement important en temps et en énergie, avec des qualités de communication, et une excellente connaissance du TDAH et de tout ce qui concerne la gestion du handicap d'un point de vue administratif. Il assiste chaque mois à la réunion du comité d'entente et participe à des groupes de travail sur la scolarisation.
<b>Trésorier adjoint</b>	Il a en charge le classement des documents comptables et la saisie des écritures à l'aide d'un logiciel en ligne. Impression des cerfa et envoi aux adhérents. Il participe à l'élaboration du budget.

Si vous souhaitez vous porter candidat, merci d'adresser un courriel à [HYPERLINK "mailto:info@tdah-france.fr"](mailto:info@tdah-france.fr) [info@tdah-france.fr](mailto:info@tdah-france.fr) avant le 10 avril 2011, en précisant :

- vos noms, âge, date de naissance et situation de famille
- vos principales motivations, aptitudes et compétences (CV souhaité).

Les candidatures seront examinées et approuvées par le Conseil d'Administration qui informera les candidats de sa décision avant l'assemblée générale.