

Cahier des charges

Rôle du Webmaster:

- 1) Lire et respecter les statuts d'ASAMCO.
- 2) Maintenir le site web, sa structure et son contenu en accord avec le/la Président/e.
- 3) Conserver et archiver les mots de passe, codes de tout le site et des membres du Bureau et du Comité.
- 4) Veiller au bon fonctionnement du site web en général, moderniser et veiller sur sa pérennité (back up efficace).
- 5) Avoir une vue de l'ensemble des 18 plateformes tout en respectant les codes du monde web et nos statuts.
- 6) Collaborer dans un esprit de team avec les autres responsables et les former sur le travail de la mise à jour de leur plateforme.
- 7) Coordonne avec le trésorier lorsqu'il reçoit des demandes d'admission dans la boîte mail.
- 8) Publier les bulletins et les newsletters sur le site web dès réception (dans les 72 heures).
- 9) Publier les photos des activités de l'association.
- 10) Publier les annonces importantes de l'association telles que les dates des activités, la date de l'assemblée générale etc.
- 11) Ajouter le contenu susceptible d'intéresser les membres de l'association (par exemple : des informations concernant la Corée).
- 12) Renouveler le contenu de manière régulière.
- 13) Veiller au paiement du site web chez Infomaniak et Switch.

Lu et approuvé/e

Date :

Signature :