

# Cahier des Charges

## Secrétaire

<b>Position</b>	<b>1</b>
<b>Mission générale</b>	<b>1</b>
<b>Responsabilités principales</b>	<b>2</b>
Supervision du Bureau	2
Gouvernance et conformité	2
Organisation et communication	2
<b>Compétences et qualités requises</b>	<b>3</b>
<b>Engagement et disponibilité</b>	<b>3</b>
<b>Durée du mandat</b>	<b>3</b>
<b>Rémunération</b>	<b>3</b>

## Position

- **Titre du poste** : Secrétaire
- **Rapporte à** : Assemblée Générale
- **Supervise** : Responsable Administratif(ve) et Opérationnel(le)

## Mission générale

Le(la) Secrétaire est garant(e) de la conformité administrative et statutaire de l'association. Il(elle) supervise le Bureau et veille à la bonne organisation des tâches administratives, à la conformité des décisions et à la tenue des documents officiels.

## Responsabilités principales

### Supervision du Bureau

- Encadrer et superviser les activités du Bureau.
- Répartir et valider les tâches administratives confiées au(à la) Responsable Administratif(ve) et Opérationnel(le) et au(à la) Coordinateur(rice) Administratif(ve) et Comptable.
- S'assurer que les missions administratives sont réalisées conformément aux décisions du comité et aux obligations légales.

- Appuyer et accompagner les membres du Bureau dans la bonne exécution de leurs responsabilités.

## **Gouvernance et conformité**

- Garantir la rédaction, la validation et l'archivage des procès-verbaux des réunions du comité et de l'assemblée Générale et tous autres documents nécessaires au bon fonctionnement de l'association.
- Veiller au respect des obligations statutaires (délais de convocation, ordre du jour, registres).
- S'assurer que les décisions votées sont correctement consignées et suivies.
- Maintenir à jour les documents officiels nécessaires en cas de contrôle administratif ou fiscal.

## **Organisation et communication**

- Établir, avec le(la) président(e) et le comité, l'ordre du jour des réunions et assemblées générales.
- Superviser la préparation et l'envoi des convocations et documents statutaires (exécution possible par le Bureau).
- Rédiger ou valider les communications administratives importantes adressées aux membres, autorités ou partenaires institutionnels.

## **Compétences et qualités requises**

- Excellentes capacités rédactionnelles et bonne maîtrise du français écrit.
- Connaissance du fonctionnement d'une association et de ses obligations légales en Suisse.
- Leadership et capacité à superviser une petite équipe.
- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais statutaires.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, e-mails).
- Esprit collaboratif et capacité à travailler avec le comité et le Bureau.

## **Engagement et disponibilité**

- Participation active aux réunions du comité et aux assemblées générales.
- Disponibilité régulière pour superviser et coordonner les activités du Bureau.
- Implication bénévole (sauf disposition contraire prévue par les statuts ou décision de l'assemblée générale).

## **Durée du mandat**

- Durée définie par les statuts.

## **Rémunération**

- Poste bénévole (sauf disposition contraire prévue par les statuts ou décision de l'Assemblée générale).
- Possibilité de remboursement des frais liés à l'exercice du mandat (sur justificatif).