



Cahier des charges · Secrétariat SPG

– secrétaire chargé·e de communication

Description

La/Le secrétaire-chargé·e de communication est employé·e par le comité. Elle/il effectue des tâches administratives et gère l'image du syndicat. Elle/Il peut s'occuper de la correspondance (mise en page, rédaction, envoi), de l'accueil et de la gestion du secrétariat. Elle/il gère principalement le site internet et les images diffusées par le syndicat.

Environnement de travail

L'employé·e travaille dans une petite structure en collaboration et avec le soutien de la présidence, du secrétariat et du comité. La personne travaille principalement devant un écran d'ordinateur et dépend hiérarchiquement de la présidence et du comité. Les principales activités consistent à :

1. Tâches administratives

- 1.1. Relever le courrier de l'adresse mail spg@spg-syndicat.ch
- 1.2. Relever le courrier de l'adresse mail secretariat@spg-syndicat.ch
- 1.3. Relever le courrier de l'adresse mail dédiée prenom.nom@spg-syndicat.ch
- 1.4. Rédiger et mettre en page le courrier administratif
- 1.5. Répondre au téléphone

2. Défenses professionnelles

- 2.1. Répondre aux questions courantes (FAQ)

3. Comité de la SPG

- 3.1. Participer au comité
- 3.2. Préparer les ODJ
- 3.3. Envoyer l'ODJ au comité
- 3.4. Etablir et mettre à jour le calendrier annuel

4. Assemblée générale

- 4.1. Participer aux AGO et AGE
- 4.2. Etablir l'ODJ et animer l'AG
- 4.3. Envoyer l'ODJ, la convocation et les documents annexes
- 4.4. Centraliser les textes du RA
- 4.5. Mettre en page le RA



5. Communication externe

- 5.1. Faire la maintenance du site Web
- 5.2. Actualiser le site internet
- 5.3. Définir les contenus du site
- 5.4. Gérer la communication sur les réseaux sociaux (FB, Instagram, Twitter, Youtube)
- 5.5. Constituer une banque d'images
- 5.6. Générer du contenu numérique (photos, illustrations, vidéos etc.)
- 5.7. Générer du contenu imprimé (flyer, affiches bannières, drapeaux, etc.)
- 5.8. Établir et appliquer la charte graphique
- 5.9. Envoyer les communiqués de presse
- 5.10. Etablir et mettre à jour la liste de distribution "médias"
- 5.11. Organiser des événements

6. Communication interne

- 6.1. Préparer et envoyer les newsletters
- 6.2. Préparer le courrier de rentrée

7. Cartel

- 7.1. Relayer les informations du Cartel et mobiliser autour des thématiques
- 7.2. Suivi lors des mobilisation

Version du 22.11.2022 (GB)