



Cahier des charges · Secrétariat SPG

– secrétaire administratif·ve

Description

La/Le secrétaire-administratif·ve effectue des tâches administratives et comptables. Elle/Il peut s'occuper de la correspondance (distribution, rédaction, envoi), de la comptabilité (paiements, facturation cotisations, saisie des écritures, vérification des paiements), des commandes (réception), de l'accueil et de la gestion du secrétariat.

Environnement de travail

L'employé·e travaille dans une petite structure et gère des parties administratives et comptables, en collaboration et avec le soutien de la présidence et du responsable de la trésorerie. Son activité est sédentaire et son horaire est régulier. La personne travaille principalement devant un écran d'ordinateur et dépend hiérarchiquement de la présidence. Les principales activités consistent à :

1. Tâches administratives

- 1.1. Relever la boîte aux lettres et le redistribuer le cas échéant (SPG+Cartel+FAMCO)
- 1.2. Relever le courrier de l'adresse mail spg@spg-syndicat.ch
- 1.3. Relever le courrier de l'adresse mail secretariat@spg-syndicat.ch
- 1.4. Préparer et envoyer le courrier postal
- 1.5. Rédiger les courriers administratifs
- 1.6. Organiser le séminaire annuel
- 1.7. Suivre les contrats d'assurances (Protection juridique, LAA, ind. maladie, RC, ass. chose)

2. Tâches comptables

- 2.1. Effectuer les paiements et les classements quotidiens
- 2.2. Saisir les écritures comptables
- 2.3. Gérer les comptes bancaires
- 2.4. Gérer les charges sociales des employé·es
- 2.5. Gérer les rappels et amendes auprès des membres
- 2.6. Établir le budget
- 2.7. Superviser le budget

3. Gestion des membres

- 3.1. Gérer le fichier des membres (mise à jour des informations, mails, taux, etc.)
- 3.2. Établir les cotisations et les mettre à jour dans le système de comptabilité
- 3.3. Demander la création des cartes de membres
- 3.4. Envoyer les cartes de membres
- 3.5. Envoyer les demandes de cotisation
- 3.6. Transmettre les informations des membres au SER



- 4. Logistique, maintenance et matériel**
 - 4.1. Gérer l'économat (matériel de bureau, papier, cuisine, etc.)
 - 4.2. Veiller au bon fonctionnement du parc informatique (réseau imprimante, etc.)
 - 4.3. Gérer les clés des locaux
 - 4.4. Gérer le matériel de manifestation (banderoles, drapeaux etc.)
 - 4.5. Gérer l'occupation des locaux
- 5. Défenses professionnelles**
 - 5.1. Répondre aux questions courantes (FAQ)
- 6. Comité de la SPG**
 - 6.1. Archiver les ODJ et PV
- 7. Assemblée des délégués**
 - 7.1. Réserver et gérer les salles pour les AD selon le calendrier établi
 - 7.2. Préparer le matériel pour les AD (clés de salle, matériel de vote, impressions des documents)
 - 7.3. Participer aux AD (en
- 8. Assemblée Générale**
 - 8.1. Participer à l'AGO
 - 8.2. Envoyer l'ODJ, la convocation et les documents annexes
 - 8.3. Préparer la liste des présences
 - 8.4. Imprimer et apporter les documents
 - 8.5. Réserver la salle
 - 8.6. Etablir et inviter la liste des retraités-es
 - 8.7. Gérer la remise des cadeaux aux retraités-es
 - 8.8. Faire imprimer le RA
 - 8.9. Organiser l'apéritif
 - 8.10. Organiser le repas suite à l'AGO
- 9. Communication externe**
 - 9.1. Organiser des événements
- 10. Communication interne**
 - 10.1. Faire imprimer et envoyer les cartes de voeux
 - 10.2. Envoyer le courrier de rentrée

Version du 22.11.2022 (GB)