



# Cahier des charges · Secrétariat SPG

## suivi commun (en cas d'urgence)

### Description

En cas d'absence temporaire ou inopinée de la part d'une personne du secrétariat, les tâches suivantes doivent être assumées afin que le syndicat puisse continuer à tenir son rôle:

#### 1. Tâches administratives

- 1.1. Relever la boîte aux lettres et le redistribuer le cas échéant (SPG+Cartel+FAMCO)
- 1.2. Préparer et envoyer le courrier postal
- 1.3. Relever le courrier de l'adresse mail [spg@spg-syndicat.ch](mailto:spg@spg-syndicat.ch)
- 1.4. Relever le courrier de l'adresse mail [secretariat@spg-syndicat.ch](mailto:secretariat@spg-syndicat.ch)
- 1.5. Relever le courrier de l'adresse mail dédiée [prenom.nom@spg-syndicat.ch](mailto:prenom.nom@spg-syndicat.ch)
- 1.6. Répondre au téléphone
- 1.7. Tenir à jour la liste des membres

#### 2. Défenses professionnelles

- 2.1. Répondre aux questions courantes (FAQ)

#### 3. Comité de la SPG

- 3.1. 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

#### 5. Communication externe

- 5.1. Envoi des newsletters