

## **CAHIER DES CHARGES**

### **SECRÉTARIAT DE DIRECTION**

Mise à jour de la version de janvier 2021

#### **Organisation**

Selon l'article 22 des statuts de l'Association vaudoise des psychologues (ci-après AVP), le comité constitue l'autorité d'engagement.

Le type de contrat prévu est un engagement salarié de durée indéterminée, confié à un·e employé·e de commerce titulaire de CFC avec expérience.

Le secrétariat de direction peut être remplacé par un·e membre du comité ou par la personne chargée de mission.

Le secrétariat de direction fait partie du bureau (organe exécutif de l'AVP), aux côtés de la (co-)présidence, de la vice-présidence, du secrétariat général et de la personne chargée de mission. Il agit de manière autonome en collaboration étroite avec la (co-)présidence, la vice-présidence ou un·e membre du comité, ou/et suit ses instructions.

#### **Objectifs**

Le secrétariat de direction est la première interface de l'association vis-à-vis de l'extérieur. De manière proactive, il facilite le travail de l'association au quotidien, en assurant les liens administratifs entre le bureau, le comité, les membres, les commissions de l'AVP, ainsi qu'avec la Fédération suisse des psychologues (FSP) et les partenaires de l'AVP.

Le secrétariat de direction effectue les travaux logistiques et administratifs de secrétariat inhérents à la vie de l'association et veille à la constante amélioration/systematisation des processus.

Il réceptionne, traite dans son domaine de compétence ou trie toute demande lui parvenant, en assurant un suivi jusqu'à la réponse.

Il gère la comptabilité en collaboration avec la fiduciaire désignée par le comité et avec la/le membre du comité en charge de la trésorerie.

## **Tâches**

### ➤ *Secrétariat*

- Courrier postal et messagerie générale : réceptionner, trier, répondre dans son domaine de compétence ou transmettre les informations, questions, demandes ou réclamations des membres, du public, des autorités ou des médias ;
- Modèles de documents et courriels-type : élaborer, actualiser et uniformiser ;
- Signature au nom de l'association dans son domaine de compétence, avec l'aval de la (co-)présidence ou du comité ;
- Archivage et organisation des dossiers papier et virtuel ;
- Actualiser les différentes bases de données (membres, partenaires, commandes, fournisseurs, etc.) ;
- Contrôler et rectifier l'orthographe, la rédaction épiciène et la mise en page de différents documents, accessibles aux membres et/ou partenaires ;
- Logistique des séances et entretiens : réservation, préparation et rangement de salle, commande de repas ;
- Bureau : commande de fourniture et matériel, coordination dans la colocation avec la Formation des Associations Romandes des Psychologues (FARP), rangement, décoration et optimisation de l'espace de travail ;

### ➤ *Prestations aux membres*

- Réceptionner les appels et traiter les demandes de la permanence téléphonique, en collaboration avec la personne chargée de mission et le secrétariat général ;
- Dossiers membres : admission, démission, suspension, radiation et congé ;
- Supports informatique et administratif : espace membres, base de données online, paiement des cotisations ;
- Mailing, newsletter, envois postaux aux membres : gestion des adresses, organisation de la mise sous pli ;

➤ *Communication*

- Site Internet de l'AVP : actualisation des informations, mise en ligne de documents et d'annonces ;
- Créer une documentation sur ses tâches et la mettre régulièrement à jour, pour les cas d'absence ou de départ ;
- En cas de départ, veiller à la formation de la personne lui succédant au poste ;

➤ *Finances*

- Gérer l'interface entre le bureau, la fiduciaire et la trésorerie, entre autres : envoi des factures, notes de frais et correspondances en lien avec la comptabilité (LPP, AVS, documents bancaires, etc.) ;
- Classer les documents comptables de manière compréhensible et accessible pour autrui ;
- Budget annuel pour le secrétariat, en coordination avec la/le membre du comité en charge de la trésorerie ;
- Comptes : participer à leurs élaboration et vérification ;
- Comptabilité : facturation, cotisations et rappels ;
- Traiter les documents liés aux employé·e·s : assurances, chômage, congé maladie ;
- Traiter les demandes du syndicat partenaire : cotisations, formulaires ;

➤ *Vie associative*

- Organisation des assemblées générales, conférences et événements : location de salle, réservation d'apéritif dînatoire, support technique (visio-conférence), gestion des inscriptions et feuille de présence ;
- Collaboration active avec le secrétariat général et la personne chargée de mission de l'AVP ;
- Divers : cadeaux pour événements spéciaux (départ à la retraite, arrivée/départ, naissance, etc.), carte de Noël pour les partenaires.

### **Compétences/profil**

- CFC d'employé·e de commerce ;
- Au moins cinq années d'expérience, de préférence dans une petite structure polyvalente ;
- Brevet fédéral d'assistant·e de direction, un atout ;
- Engagement souhaité de cinq ans au minimum ;
- Contrat de durée indéterminée à 30% ;
- Jours de travail souhaités : lundi (en tous cas) et mardi ;
- Excellentes capacités d'anticipation et d'organisation, prise d'initiatives ;
- Gestion autonome et proactive des tâches, gestion des priorités ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable ;
- Facilités de contact et d'accueil ;
- Maîtrise de la comptabilité, notamment avec le logiciel winbiz ;
- Maîtrise des outils informatiques courants, tels que Word, Outlook, Excel ou PowerPoint ;
- Connaissances du milieu associatif et des institutions vaudoises de santé.

Approuvé le

[Prénom Nom]