

## **Descriptif de poste - Secrétaire à 40 %**

*16 heures hebdomadaires (sur 3 jours)*

### **1. Relation et collaboration**

- La·le secrétaire est employé/e par le comité de l'Association « PEP Partenaire Enfance & Pédagogie » à Lausanne.
- La·le secrétaire collabore avec les conseillères pédagogiques et la conseillère administrative et financière.
- Elle fait partie de l'équipe et participe aux principaux événements organisés par PEP. Son attitude personnelle et sa collaboration doivent contribuer à la bonne marche du Service.
- Elle·il dépend de la directrice du Service. Elle·il peut en tout temps demander un entretien avec le comité.

### **2. Liste des tâches**

- gérer la facturation des prestations de formations continues
- gérer et faire les liaisons entre les différentes sources afin de tenir à jour le fichier File Maker Pro contenant toutes les indications relatives aux usagers et partenaires du Service
- suivre et mettre à jour le carnet d'adresses de la messagerie
- relever les messages de la boîte e-mail centrale et les orienter vers les personnes concernées
- tenir à jour les statistiques selon les indications des conseillères et élaborer les graphiques pour les rapports d'activité
- tenir à jour et effectuer régulièrement le classement des dossiers
- gérer les inscriptions des usagers aux événements organisés par PEP
- selon l'échéancier qui lui est transmis, elle·il anticipe les tâches liées à l'élaboration du rapport d'activité

- participer à l'élaboration de certains dossiers de recherches de fonds
- mettre à jour les informations sur le site Internet
- rédiger, mettre en forme et envoyer les newsletter concernant toutes les informations relatives aux prestations du Service
- prendre les procès-verbaux des séances de comité et de certains colloques

Il·elle est en outre chargé·e de

- collaborer à l'organisation de la journée de conférences thématiques, et des conférences occasionnelles, notamment en gérant la liste des inscriptions et en rédigeant les attestations
- être, dans la mesure du possible, présent·e lors des journées de conférences et seconder les conseillères pour les tâches d'intendance et d'administration
- en cas d'absence des conseillères, répondre aux téléphones et veiller à prendre note et à transmettre les messages et coordonnées des appelants
- veiller à la réserve du matériel de bureau en informant des besoins et de cas en cas en faisant des courses ou des commandes
- faire des propositions pour la bonne marche du classement ou de toutes autres tâches administratives liées au fonctionnement du Service
- elle ou il est également être amené·e à participer à des colloques
- rédiger des courriers à la demande des conseillères
- penser et anticiper toutes les questions liées au répondeur automatique et au suivi du courrier

### **3. Sur le plan pratique**

- La·le secrétaire est tenu·e de respecter le présent cahier des charges. Elle ou il émet les priorités dans l'exécution les tâches sus mentionnées selon la mission du Service et les échéances.
- La·le secrétaire est tenu·e à un horaire de base sur lequel les conseillères peuvent compter. Les éventuels aménagements d'horaire se discutent en équipe.

### **4. Secret de fonction**

- La·le secrétaire est astreint·e au devoir de discrétion même lorsque le contrat de travail a pris fin.

**5. Modification du cahier des charges**

- Ce cahier des charges pourra être modifié en tout temps après discussion entre les intéressés (la·le secrétaire, la directrice ou le comité).
- La·le soussigné·e certifie avoir pris connaissance de ce document et s'engage à le respecter.

Nom et prénom :

Lieu et date :

Signature :