



## **POSTE : SECRETAIRE**

### **CAHIER DES CHARGES - Version 1/2018**

---

Le cahier des charges du / de la secrétaire de Swiss Volley Région Genève (SVRG) comprend notamment les actions suivantes.

Sous la direction du président, de l'administrateur et du comité, le / la secrétaire est appelé/e à :

1. Assurer le fonctionnement du secrétariat de SVRG
2. Réceptionner le courrier et les courriels entrants, assurer leur traitement et leur suivi
3. Gérer l'accueil téléphonique de SVRG
4. Tenir l'échéancier du comité
5. Participer à la planification générale de chaque saison
6. Effectuer les réservations de salles de sport et de conférence pour les activités de SVRG
7. Réaliser le calendrier général des activités de SVRG
8. Organiser les séances de comité de SVRG
9. Assister aux séances du comité avec voix consultative
10. Tenir les procès-verbaux des séances de comité et de certaines séances de travail
11. Suivre les délais et faire les rappels nécessaires à leur respect
12. Assister le président, les membres élus du comité et les collaborateurs de SVRG
13. Représenter SVRG par délégation du comité ou de membres du comité
14. Soutenir administrativement les membres du comité et les collaborateurs de SVRG conformément aux directives du comité et par délégation de celui-ci
15. Entretenir et renforcer les contacts avec Swiss Volley
16. Réaliser le rapport annuel d'activité sous le contrôle de l'administrateur
17. Participer à l'organisation des assemblées générales
18. Transmettre les sollicitations extérieures et en assurer le suivi, notamment des médias, selon les directives du comité
19. Organiser la cérémonie officielle de remise des prix
20. Rédiger le carnet d'adresses de SVRG
21. Participer à la mise sur pied de la plaquette annuelle de SVRG
22. Participer selon les besoins des membres du comité à l'organisation des événements spéciaux
23. Assurer la tenue des archives de SVRG
24. Assurer la gestion du local de travail de SVRG

Genève, le 17 janvier 2018