

# C a h i e r d e s c h a r g e s

## Secrétaire général(e) du Comité Cantonal

### Taux d'occupation : 35%

Le ou la secrétaire général-e de l'apé-Vaud est chargée de la **mise en œuvre des décisions du comité cantonal (CC)**, conformément aux orientations de l'assemblée générale des délégués. Il ou elle assure la préparation et le suivi des dossiers, des actions et des prises de positions de l'association ainsi que le relais entre les comités des groupes et le CC.

Il ou elle est en contact étroit avec le ou la président-e, qui définit les priorités de son travail et à qui il ou elle rend compte régulièrement.

Pour préserver la neutralité politique de l'association, la fonction de SG n'est pas compatible avec un engagement politique public.

- **Préparation et suivi** des dossiers, actions, prises de position, interpellations, etc. à soumettre au comité.
- **Permanence téléphonique** du comité cantonal, gestion du courrier et de l'adresse e-mail « info », réacheminement et suivi des différentes requêtes.
- **Contact avec les groupes apé** (réponse à leurs questionnements, informations, formalités d'ouverture et de fermeture, coordination d'activités communes, etc.).
- **Rédaction** de rapports circonstanciés, projets, réponses aux consultations, résolutions, communiqués de presse et rapport d'activités.
- **Gestion** du bureau, préparation et suivi du travail de la secrétaire administrative, contact avec les mandataires (imprimeur, avocat, etc.).
- Tenue de **l'agenda du Comité Cantonal**.
- **Mise à jour du site internet**, communication interne et externe.

### Tâches corollaires :

- Entretenir le réseau de relations avec les différents partenaires de l'apé (DFJC, associations, syndicats, etc.) ; être informé(e) et les tenir informés de nos actions.
- Assister aux séances du CC, avec voix consultative, et y présenter un compte-rendu des dossiers en cours.
- Se tenir au courant, analyser la politique scolaire et les questions apparentées (politique familiale, sociale, éducative).
- Présence aux Commissions des Représentants locaux (Corep).
- Coordonner les travaux des commissions internes et alimenter leurs réflexions.
- Relire le Bulletin pour assurer la pertinence des informations.