

Secrétaire de la Commission scolaire (5%)

Le Syndicat scolaire du Grand Val (SGV) met au concours le poste de secrétaire de la Commission scolaire (mandat).

Missions et responsabilités

- Participer aux séances des membres de la Commission scolaire (minimum 5 séances/an)
- Participer aux séances du Bureau (minimum 6 séances/an)
- Gérer le suivi administratif des décisions de la Commission scolaire et du Bureau (préparation des séances, suivis des dossiers en cours, ...)
- Rédiger des courriers, des notes et les PV des séances
- Gérer l'agenda de la Commission scolaire et envoyer les convocations
- Rédiger divers documents administratifs (contrats d'engagement, certificats de travail, etc)
- Gérer l'archivage des dossiers
- Diverses tâches administratives selon nécessité

Taux d'engagement

Cette fonction requiert actuellement entre 80 – 100 heures de travail par an (correspond à un taux d'engagement d'env. 5%) et pourrait encore augmenter à l'avenir.

Profil recherché

- Employé-e de commerce ou équivalent
- Aisance dans la gestion administrative de séances de travail et dans la tenue de procès-verbaux
- Disponibilité également en soirée pour les séances
- Intérêt pour l'école publique et son fonctionnement

Rétribution : à discuter (mandat)

Date d'entrée en fonction : 01.09.2024

Renseignements supplémentaires : Eric Leuenberger 079 694 40 58 / Nadine Guillet 079 575 86 04
Les postulations sont à adresser par mail à l'adresse suivante : presidence.commission@ecole-sgv.ch
Délai de postulation : 14.07.2024