



Cahier des charges

Secrétaire du Cercle des Nageurs de Nyon

Version du : 21 janvier 2012

Annule et remplace la version du : -

Titulaire : -

Engagé le : -

0. Préambule

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

1. Identification du poste

Le titulaire est engagé en tant que secrétaire du Cercle des Nageurs de Nyon (CNN) et ne dépend d'aucune section (natation, water-polo, triathlon) particulière.

2. Positionnement hiérarchique de la fonction

Le titulaire répond fonctionnellement aux membres du Comité du Cercle des Nageurs de Nyon, ainsi qu'au responsable de l'école de natation, dénommée "Plan Alevin" dans le présent document.

Le titulaire répond hiérarchiquement au Comité du Cercle des Nageurs de Nyon, représenté par le Président du club.

Il n'y a aucun poste hiérarchiquement subordonné.

3. Taux d'activité

Le taux d'activité correspond à un travail à mi-temps (50%). La charge de travail pourra toutefois varier selon les périodes de l'année et le titulaire doit être flexible afin garantir le taux d'activité globalement sur l'année.

4. Situation physique du poste

Le titulaire devra exercer son travail depuis son domicile, à l'exception des participations aux comités, assemblée générale ou tout autres besoins ponctuels des sections. Du matériel spécifique (scanner, imprimante par exemple) pourra par contre lui être fourni, selon les besoins de ce dernier et sur approbation formelle du Comité, par le biais du Président.

5. Mission

Le titulaire est chargé de la gestion administrative du club et d'apporter un soutien, tant pour les membres du comité, que pour les différentes sections et le responsable du Plan Alevin, dans la gestion de leurs tâches quotidiennes.

Les missions principales du titulaire seront réparties en trois piliers principaux :

- Gestion du secrétariat du club et des aspects administratifs y relatifs ;



- Gestion administrative du Plan Alevin et des cours d'été ;
- Soutien aux chefs de sections dans la gestion administrative.

Le titulaire peut être amené à effectuer différentes autres tâches, dans la limite de sa charge de travail, afin d'aider à la bonne marche du CNN. Le titulaire veillera à collaborer efficacement à chacune des sections et avec le Comité du club.

En fonction des besoins et de l'évolution du club, le Comité se réserve le droit d'adapter le présent cahier des charges en accord avec le titulaire, tout en respectant la charge de travail de celui-ci.

Chacun des aspects est détaillé dans le point suivant du présent cahier des charges.

6. Descriptions des tâches principales

a. Secrétariat du Comité

Le titulaire aura la fonction de secrétaire du CNN et aura tout d'abord pour tâche la prise des PV des différentes séances du Comité. Au vu de sa fonction rémunérée, le titulaire n'aura toutefois pas le droit de vote lors de décisions du Comité, mais aura une voix consultative.

Il s'occupera de mettre à jour, et veiller à l'uniformité de la base de données des membres (BDD) du club, par le biais de notre BDD en ligne ou d'un logiciel.

Différents courriers et/ou courriels relatifs à la bonne marche du club seront rédigés par le titulaire et envoyés (publipostage), que ce soit à des personnes externes ou aux membres du club (courriers divers, convocation, cotisation, etc.). Par ailleurs, le titulaire s'occupera de traiter, ou transférer aux personnes concernées, les courriels arrivant à l'adresse mail générique du CNN (info@cnn-nyon.ch).

Le titulaire s'occupera également, sur des demandes des responsables, de la mise à jour de certaines pages du site internet du club.

En dernier lieu, le titulaire relèvera le courrier du club au minimum deux fois par semaine à la case postale. Une fois relevé, le courrier sera scanné et dispatché par courriel et papier aux personnes concernées.

Différentes autres tâches, nécessaires au bon fonctionnement administratif du club, pourront être demandées au titulaire.

b. Assistance dans la gestion administrative du Plan Alevin et des cours d'été

Le titulaire secondera le responsable du Plan Alevin afin de le décharger des tâches administratives. Les tâches qui seront réalisées par le titulaire consisteront notamment en la rédaction de courriers et mails.

La gestion des inscriptions sera effectuée par le titulaire, en collaboration avec le responsable du Plan Alevin. La facturation et le suivi du paiement des cours, ainsi que l'envoi d'éventuels rappels, sera également effectuée par le titulaire.



La gestion des inscriptions des cours d'été sera également effectuée par le titulaire, en collaboration avec le responsable technique des cours d'été. La facturation et le suivi du paiement des cours, ainsi que l'envoi d'éventuels rappels, sera également effectuée par le titulaire.

Différentes autres tâches, nécessaires au bon fonctionnement administratif du Plan Alevin, pourront être demandées au titulaire, telles que la compilation des décomptes des moniteurs.

c. Assistance dans la gestion administrative des sections

Le titulaire assistera ponctuellement les responsables de section pour certaines tâches administratives, telles que la rédaction de courriers ou la facturation de diverses prestations (camps, compétitions, etc.).

Différentes autres tâches, nécessaires au bon fonctionnement administratif des sections, pourront être demandées au titulaire, telles que l'aide à l'organisation administrative d'un camp d'entraînement (déplacement, hébergement, ...).

d. Tâches diverses

Le titulaire pourra être amené à effectuer différentes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du club, telles que la prise de PV de diverses séances ou l'apport d'une aide administrative lors de la réalisation de projets particuliers (recherche de sponsors par ex.).

Selon les besoins, il collaborera également lors de l'organisation d'événements par le club, qu'il s'agisse des courses internes, du Mémorial Michel Bally, des 12h de Natation ou d'autres manifestations ponctuelles (Championnat suisse de natation, matchs de water-polo, etc.).

Différentes autres tâches, nécessaires au bon fonctionnement administratif du club, pourront être demandées au titulaire.

e. Rendre compte au Président

A la fin de chaque mois, le titulaire remettra pour information un décompte des heures de travail au Président. Celui-ci sera effectué selon la forme demandée par ce dernier et lui sera envoyé par mail, avec copie au Vice-président.

Le titulaire rencontrera régulièrement le Président, en principe une fois par mois et selon la volonté de ce dernier, afin de lui faire part de l'avancée de son travail.

Un décompte mensuel de frais par poste budgétaire peut également être remis au Président, selon la forme demandée par le Comité du CNN.

Tout engagement financier au nom du CNN doit être validé et approuvé par le Président. Dans le cas où cette règle ne devait pas être respectée, les frais engagés seraient entièrement à la charge du titulaire.



7. Compétences et connaissances professionnelles requises

a. Critères impératifs

- Formation administrative ou expérience jugée équivalente.
- Excellentes connaissances de la suite Office (Word, Excel, Outlook et Powerpoint).
- Expérience dans la gestion administrative d'une entreprise.
- Orthographe et capacité de rédaction irréprochables.

b. Critères souhaités

- Excellentes connaissances du français (parlé et écrit)
- Pratique courante de l'anglais (parlé et écrit).
- Expérience et connaissances comptables.
- Connaissances d'Adobe Photoshop.
- Connaissance du monde de la natation et/ou du triathlon et/ou du water-polo.

c. Compétences requises

- Flexibilité dans les horaires (la charge de travail pouvant varier durant certaines périodes de l'année).
- Capacité à travailler de manière autonome, dans le cadre et les modalités fixées par sa hiérarchie.
- Très bon sens de l'organisation et structuré.
- Sens développé des relations humaines (capacité à coopérer avec les collègues et autres membres du club).