

Secrétariat exécutif du Collège romand de médecine de l'addiction (CoRoMA)

Cahier des charges (poste à 20%)

Le CoRoMA réunit des médecins et des pharmaciens, ainsi que tout professionnel concerné directement ou indirectement par la promotion de la médecine de l'addiction en Suisse romande. L'association souhaite aujourd'hui professionnaliser son fonctionnement, en tant qu'acteur de la Stratégie nationale addiction de l'OFSP. La personne en charge du secrétariat exécutif doit assurer un rôle central et moteur au sein de l'association et, pour cela, elle doit disposer d'une expérience et de connaissances préalables solides dans le domaine de la santé publique et des addictions.

1. Identification du poste

Intitulé :	Secrétaire exécutif-ve
Taux d'activité :	20%
Principe :	Le-la secrétaire exécutif-ve est engagé-e par le Bureau du CoRoMA ; il-elle est responsable devant lui et le Comité de l'association des dossiers, mandats et tâches qu'il-elle gère. Sa candidature est validée par le Comité et l'AG.

2. Généralités

<p>Il-Elle a pour mandat d'assumer les tâches prioritaires à la bonne marche de l'association et celles qui lui sont confiées par le Bureau, dans le respect de l'évolution de l'association, de ses buts et de ses engagements.</p> <p>Son-sa supérieur-e hiérarchique direct-e est le-la président-e de l'association ou, en son absence, le-la vice-président-e. Il-Elle participe aux séances du Bureau et du Comité ainsi qu'à l'AG et y a une voix consultative.</p> <p>Il-Elle possède la signature pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • correspondance : dans le domaine des juridictions de la gestion opérationnelle énumérées dans cette description de poste • contrats : dans le domaine de l'activité d'exploitation budgétée. Tous les autres contrats en consultation avec le président • finances : les dépenses budgétées jusqu'à un maximum de CHF 5'000.-- en propre compétence; en cas de surcoûts ou de dépassements budgétaires en accord avec le président. <p>Il-Elle est représenté-e par le-la président-e ou, en son absence, par le-la vice-président-e.</p> <p>Il-Elle travaille en étroite collaboration avec le-la secrétaire administratif-ve de l'association.</p>
--

3. Tâches spécifiques

<p>Gérer, mettre en œuvre et poursuivre le développement des activités de l'association, en concertation avec le Bureau et selon les contrats existants. Participer aux réflexions stratégiques de l'association pour fixer les priorités et moyens d'action, en lien avec le Bureau et les groupes de travail. Des objectifs annuels concrets et vérifiables sont définis et évalués annuellement avec le Bureau.</p> <p>Préparer les requêtes financières et suivi, en collaboration avec le-la secrétaire administratif-ve. Préparation du budget, contrôle de sa conformité et utilisation correcte des fonds approuvés. Contrôle des dépenses courantes en fonction du budget et des règlements financiers.</p> <p>Assurer le contact et représenter l'association (réseau, partenaires institutionnels, associatifs, politiques, etc.), en coopération avec le-la président-e et le-la vice-président-e et selon les objectifs annuels. Faciliter l'échange d'informations, développer les synergies et participer à la réalisation d'actions communes. Assurer le suivi des mandats de représentation ou de réalisation confiés à l'association.</p> <p>Coordonner la communication interne et externe de l'association Préparer les prises de position de l'association (médiat, consultations, courriers officiels) et assurer le suivi de leur diffusion, en collaboration avec le-la secrétaire administratif-ve.</p> <p>Organiser, en collaboration avec le-la secrétaire administratif-ve, les manifestations et événements de formation de l'association.</p> <p>Assurer un travail de veille sur les enjeux de la médecine de l'addiction. Relayer les informations, nouveautés ou problématiques au Comité et aux partenaires, proposer des thématiques d'actualités en matière de médecine de l'addiction.</p>

Etabli le :

à :

Signatures de l'employeur :

Signature de l'employé :

Olivier Simon, président
Rita Manghi, vice-présidente