

Chères et Chers membres de la SPVal,

Ce message spécifique du Comité Cantonal de la SPVal est différent des traditionnels bulletins d'information et traite d'un sujet important pour le fonctionnement futur de la SPVal.

Olivier Solioz, président

Pour anticiper le renouvellement du poste de secrétaire de la SPVal et afin de garantir une continuité dans les actions associatives, le Président, le Comité Cantonal et l'Administratrice ont décidé de revoir le profil du poste de secrétaire de la SPVal.

Lors de sa séance du 10 novembre 2022, le Comité a décidé de communiquer à tous les membres l'annonce ci-dessous :

La SPVal recherche parmi ses membres

un·e SECRETAIRE

à ~ 40 %

(~ 17h / semaine)

Profil :

Enseignant·e membre de la SPVal

Personne intéressée à élargir et/ou à compléter son activité d'enseignement

Attentes :

S'investir activement dans le fonctionnement et la gestion de la SPVal

S'associer aux démarches de la SPVal pour le développement de l'école valaisanne et pour la défense des intérêts de la profession

Particularités :

Poste compatible avec un enseignement à ~ 40% (pour garantir une flexibilité dans l'organisation du travail sur la semaine / l'année)

Accompagnement par l'Administratrice actuelle lors de l'entrée en fonction (à convenir) et ce jusqu'à fin juin 2023

Prise en charge complète du secrétariat à la rentrée scolaire 2023-2024

Travail à domicile (équipement informatique fourni et conditions favorables)

Salaire versé par la SPVal basé sur le salaire d'enseignant·e

Caisse de pension et assurances « maladie-accident et perte de gains » spécifiques (contractées par la SPVal)

Cahier des charges spécifique à la fonction

Démarches :

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et CV) sont à adresser jusqu'au 16 décembre 2022 par courriel à presidence@spval.ch.

Le Président de la SPVal est à disposition pour des informations complémentaires.

Les dossiers seront traités de manière confidentielle et les candidat·es seront informé·es personnellement.

Cahier des charges Secrétaire de la SPVal à ~ 40 % (~ 17h / semaine)

A. Profil

1. Formation d'enseignant·e avec plusieurs années d'expérience
2. Parfaite maîtrise du français (*à l'oral et surtout à l'écrit*)
3. Connaissance du milieu scolaire valaisan et de la SPVal
4. Expériences dans le domaine associatif (*membre d'un comité, secrétariat, comptabilité*)
5. Bonnes connaissances de l'informatique (*gestion des listes de membres*)
6. Disponibilité et flexibilité du temps de travail (*sur la semaine et l'année*)
7. Capacité à travailler de manière indépendante et fiable
8. Esprit d'initiative et facilité d'adaptation selon les situations
9. Discrétion et confidentialité

B. Tâches

1. Tâches permanentes

1. Assurer la transition dans le fonctionnement général du Secrétariat de la SPVal (*Traitement et expédition des courriers – courriels*)
2. Gérer et actualiser les différentes listes des membres (*SPVal, FMEP, CPVAL, SER*)
3. Rédiger les PV des séances du Comité Cantonal de la SPVal
4. Archiver les documents relatifs aux différentes commissions de la SPVal
5. Informer les membres et les entités partenaires
6. Contribuer à la gestion du site de la SPVal

2. Tâches périodiques

1. Compiler les éléments du rapport annuel
2. Assurer l'organisation des Assemblées des Délégués de la SPVal et y participer
3. Gérer la fabrication des cartes de membres

Peut être chargé·e d'autres tâches par le Président de la SPVal

3. Tâches futures (*dès janvier 2024 avec un encadrement au départ*)

1. Gérer les écritures de la comptabilité et la fortune de la SPVal
2. Effectuer les décomptes des défraiements et les remboursements de salaire
3. Payer les factures
4. Etablir les différents certificats