



17.02 Cahier des charges du secrétaire général (SG)

18.04.2018 / CC

1. Description de fonction

Le secrétaire général (SG) de Swiss Wrestling Fédération (SWFE). Le poste est une activité à temps partiel qui est régie par un contrat d'engagement.

2. Organe d'élection

Le secrétaire général est élu par l'assemblée des délégués en tant que membre du comité central (CC). Le CC se constitue par soi-même.

3. Intégration organisationnelle

- Subordination:
Le secrétaire dépend du président central
- Soumission :
Le secrétaire et le (s) traducteur (s)
- Remplacement:
Le SG est remplacé par le secrétaire du CC.

4. Objectif de la fonction

- Diriger le secteur administratif de SWFE, professionnalise cette fonction et décharge de certaine tâches administratives les autres membres bénévoles du CC.

5. Tâches générales

- Actualise, traduit, met à jour un classeur contenant les règlements, statut et cahiers des charges de SWFE
- Gère la traduction des procès-verbaux, rapport et correspondance de SWFE
- Rédige et produit le bulletin de l'assemblée annuelle des délégués
- Alimente en informations et contrôle le site Internet de SWFE. Le but de ce dernier est d'informer et de promouvoir la lutte dans toute la suisse
- Actualise le cahier d'adresse de SWFE
- Tient à jour les archives de SWFE.

6. Tâches particulières

- Décharge de certaines tâches administratives les autres membres bénévoles du CC.

7. Compétences

Le secrétaire général signe avec le président tous les documents qui engagent SWFE

8. Etendu du travail

L'étendu du travail est déterminé chaque année dans un contrat d'engagement particulier.

9. Dispositions particulières

Le comité central est responsable de l'engagement. Afin de recevoir des subventions, SWFE ne peut engager que des personnes acceptées par Swiss Olympic.

10. Entrée en vigueur

Le cahier des charges entre en vigueur après approbation par le CC.



11. Copies

Détenteur du poste
Comité central