



Cahier des charges du secrétaire général

1. Fonction générale

- 1.1. Organise l'administration générale et permanente de la section en étroite collaboration avec le Président et le comité directeur ;
- 1.2. Recrute, dirige et contrôle le personnel administratif du secrétariat général ;
- 1.3. Organise et tient à jour le courrier, l'archivage et le rôle des membres ;
- 1.4. Etablit des relations régulières avec l'UDC-Suisse, notamment son secrétariat général et la coordination romande et participe à ses réunions de travail ;
- 1.5. Assure le suivi des relations nécessaires avec les autres partis cantonaux en accord avec le Président ;
- 1.6. Diffuse (membres, sympathisants et médias) les communiqués de presse en accord avec le Comité directeur ;
- 1.7. Organise les réunions internes à la section ;
- 1.8. Suit l'actualité politique ;
- 1.9. Tient à jour le site internet de la section ;
- 1.10. Tient à jour la comptabilité courante du secrétariat ;
- 1.11. Assure la mise à jour de l'agenda du parti ;
- 1.12. Assure la sécurité des locaux et des dossiers ;
- 1.13. Assure le suivi administratif des attachés parlementaires ;
- 1.14. Assure le suivi administratif des votations et élections.

2. Importance de la fonction

2.1. Effectif sous ses ordres :

Une secrétaire et les attachés parlementaires.

2.2. Niveau

Assure à la section:

- a) L'administration générale ;
- b) La gestion du personnel ;
- c) Les relations publiques auprès des médias et des tiers.

2.3. Autorité (signature)

Signature individuelle pour correspondance courante.

3. Limites des compétences

3.1. A compétence pour...

- a) utiliser le fichier des membres ;
- b) assurer la correspondance courante ;
- c) répondre à la presse ;
- d) représenter le parti selon délégation du comité directeur ;
- e) pour diffuser les informations sur l'activité de la section ;
- f) a des compétences financières à hauteur de CHF 1'000.- ;
- g) alimenter et entretenir le site internet ;
- h) engagement du personnel.

3.2. N'a pas compétence pour...

- a) engager la section auprès de tiers ;
- b) décider de la politique salariale du personnel ;
- c) engager politiquement le parti.

4. Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles

- 4.1. est hiérarchiquement subordonné au comité directeur ;
- 4.2. est fonctionnellement en liaison avec le président.

5. Objectifs généraux

- 5.1. assure la bonne marche de la section ;
- 5.2. tient régulièrement informer le président et les membres du comité directeur ;
- 5.3. tient à jour et assure la protection du fichier ;
- 5.4. dans la limite de ses compétences, assume la représentation de la section.

6. Tâches et obligations

- 6.1. doit connaître les institutions genevoises et leur fonctionnement ;
- 6.2. suit le développement de la section ;
- 6.3. tient informé régulièrement les responsables de la section ;
- 6.4. veille au respect et à l'application des statuts, règlements et plateformes politiques.

7. Calendrier d'action périodique

7.1. cadence annuelle

- a) prépare l'agenda ;
- b) boucle la comptabilité de la caisse du secrétariat ;
- c) organise l'AGO ;
- d) archives les documents internes.

7.2. Cadence mensuelle

- a) convoque le comité directeur, rédige et expédie le procès-verbal à ses membres ;
- b) représente le parti auprès des instances patronales ou publiques.

7.3 Cadence journalière

- c) suivi du travail du personnel ;
- d) suivi de l'actualité ;
- e) correspondance ;
- f) téléphone.

Le présent cahier des charges peut être modifié en tout temps par l'approbation du comité directeur.

Approuvé par le comité directeur de l'UDC Genève en date du