

Le groupement GAS-VD est une association à but non lucratif qui a pour but de permettre à ses membres, autorités scolaires communales ou intercommunales, de partager leurs expériences, d'avoir une vue d'ensemble des problèmes rencontrés et de contribuer, par des échanges, à l'amélioration des fonctionnements.

Afin de gérer l'administration de l'association, le Comité du groupement met au concours le poste de :

Secrétaire indépendant-e du groupement GAS-VD au taux de 10% annualisé

Missions et responsabilités :

- Assurer le suivi et la mise en œuvre des décisions du Comité et de l'Assemblée générale (convocation, organisation, prise de PV, gestion de l'agenda)
- Assurer la gestion administrative et financière du groupement (encaissement des cotisations, paiements, présentation des comptes)
- Gérer la communication interne et externe (gestion du site internet et du forum, publication des informations)
- Gérer la communication du groupement (préparer et soumettre au Comité des projets de communications en lien avec l'actualité)

Profil recherché :

- Très bonnes compétences administratives
- Excellente maîtrise des outils bureautiques MS Office
- Aisance rédactionnelle
- Autonomie, proactivité et flexibilité
- Intérêt et très bonne connaissance des milieux scolaires et communaux
- Expérience confirmée dans une fonction similaire souhaitée

Entrée en fonction :	1 ^{er} juin 2025 ou à convenir
Renseignements :	M. Vincent Bessard, Président du Comité, 079 405 47 71
Délai de postulation :	30 avril 2025
Dossier :	CV complet et lettre de motivation (en un seul PDF), par email à : secretariat@gas-vd.ch