

Descriptif de fonction

Secrétaire du Conseil de fondation

1. Titre

Secrétaire du Conseil de fondation

2. Fonction

Assurer le secrétariat des instances de la fondation : Conseil de fondation, Bureau du Conseil de fondation et tout autre groupe de travail issu du Conseil de fondation ; Assurer le secrétariat du Conseil représentatif et de la Commission de recours de La Manufacture ;

Assurer la bonne tenue des dossiers de la Fondation et leur archivage.

3. Position

Supérieur hiérarchique : Conseil de fondation, par l'intermédiaire de la présidence

4. Activités principales

Assurer le secrétariat du Bureau et du Conseil de Fondation

- Préparation des séances
- Tenue des procès-verbaux
- Suivi et tenue des dossiers
- Prise en charge de toute autre prestation nécessaire au Conseil de fondation et demandée par la présidence

Assurer le secrétariat du Conseil représentatif de La Manufacture

- Préparation des séances
- Tenue des procès-verbaux
- Suivi et tenue des dossiers

Assurer le secrétariat de la Commission de recours de La Manufacture

- Préparation des séances
- Tenue des procès-verbaux
- Suivi et tenue des dossiers

Assurer la tenue des dossiers de la Fondation

- Mise en place un système d'archivage des dossiers et de l'historique de la Fondation.
- Prise en charge de l'archivage, du classement et de la tenue des dossiers de la Fondation.

5. Responsabilités

- Dans l'exercice de ses fonctions, le/la Secrétaire du Conseil de fondation est tenu à la confidentialité et au devoir de réserve.

6. Approbation des parties

Lausanne, le

n.n.
Secrétaire du CF

Martine Brunschwig Graf
Présidente

Philippe Trinchan
Vice-président