

Modèle de cahier des charges **pour la gestion d'une Association professionnelle**

1. Tâches administratives

- 1.1 Gérer le secrétariat (correspondance et conservation des archives) de l'Association, du Comité et des Commissions.
- 1.2 Tenir à jour la liste des membres et de leurs adresses.
- 1.3 Convoquer les séances du Comité et des Commissions (avec établissement des ordres du jour). Participer à ces séances et établir les procès-verbaux y relatifs.
- 1.4 Préparer, convoquer, participer aux Assemblées Générales et établir les procès-verbaux y relatifs.
- 1.5 Mettre à disposition la case postale de la FER-Vs, relever le courrier tous les jours et le faire suivre au Président
- 1.6 Encaisser les cotisations.
- 1.7 Payer les factures.
- 1.8 Etablir les comptes annuels et le rapport des comptes.
- 1.9 Préparer le budget annuel d'entente avec le Comité et son Président.
- 1.10 Transmettre les informations utiles aux membres, sur demande du Comité ou de son Président.

2. Autres tâches

- 2.1 Apporter une aide juridique pour les conflits sur le droit du travail.
- 2.2 Maintenir les relations internes et externes avec les membres affiliés, les associations professionnelles et les organes économiques et sociaux.
- 2.3 Faciliter les contacts avec les autorités communales, cantonales et fédérales sur les sujets concernant l'Association professionnelle.

3. Remarques

La Fédération des Entreprises Romandes (FER) est la seule organisation interprofessionnelle romande d'employeurs à être consultée par le Conseil fédéral sur les projets de lois et d'ordonnances. De par son affiliation à la FER, la FER-Vs a ainsi un accès direct aux consultations fédérales et peut, de ce fait, faire aussi valoir l'opinion de ses membres.