

FSF - Offre d'emploi D'un-e Secrétaire général-e - poste à 30 %

Le/la secrétaire général-e est directement subordonné(e) au Comité Central.

Profil exigé :

- Expérience professionnelle d'au minimum 8 ans et parcours significatif dans le domaine associatif et/ou syndical
- Capacité de travailler en équipe
- Souplesse, dynamisme, engagement, esprit d'initiative, bonne résistance au stress
- Bonnes connaissances de l'appareil étatique vaudois et des problèmes liés aux fonctionnaires
- Habileté à s'exprimer et à rédiger
- Excellente connaissance en matière de gestion financière d'association
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants

Activités principales :

- Soutenir et conseiller les collaborateurs de l'Etat de Vaud et du parapublic ainsi que les associations professionnelles membres de la FSF
- Représenter la Fédération sur mandat de ses instances
- Conduire des pourparlers avec les employeurs
- Développer et mettre à jour le site internet de la Fédération
- Rédiger et développer le journal fédératif
- Gérer la comptabilité de la Fédération en collaboration avec la secrétaire administrative
- Entretenir des contacts avec d'autres organisations professionnelles et syndicales
- Collaborer avec les membres de la Direction

Lieu de travail :

Au siège de la FSF, Allinges 2, Lausanne

Conditions salariales :

Classe salariale selon la grille de l'Etat de Vaud à déterminer en fonction des compétences et des formations antérieures.

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2010 ou à convenir

Les offres motivées accompagnées d'un curriculum vitae doivent parvenir à la FSF, ch. des Allinges 2, 1006 Lausanne **jusqu'au lundi 19 juillet 2010.**

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès du Président, M. Martial de Montmollin, tél. 079.669.06.11

Il ne sera répondu qu'aux offres répondant au profil