



## Offre d'emploi Secrétaire (H/F) à 10%

L'association du scoutisme Valaisan (ASV) met au concours son poste de secrétaire. La personne sera membre de l'équipe administrative (EA). Le profil recherché est, idéalement, un ou une scoute qui souhaite s'engager pour la promotion du scoutisme valaisan. Cela est un avantage de connaître la structure, les terminologies et habitudes scoutées. Les horaires et la charge de travail sont irréguliers (séances en soirée et le week-end), être bilingue français allemand est un atout, posséder compétences dans la suite office et de bonnes capacités rédactionnelles sont nécessaires. Le poste à repourvoir de suite.

### Activités de secrétariat

- Prendre le PV lors de l'assemblée des délégués (AD, 1 fois par an)
- Préparer la présentation pour l'AD et envoyer les documents officiels aux groupes
- Gérer l'organisation de l'AD et des séances responsables de groupe (RG) avec l'organisateur
- Gérer la boîte mail générique [info@scout-valais.ch](mailto:info@scout-valais.ch) et de la correspondance papier
- Aider à l'organisation du souper de remerciement (annuellement)
- Organiser les traductions des PVs
- Suivre l'avancement des tâches et rédiger des courriers et mails à la demande de l'EC et EA

### Activité de soutien à l'équipe cantonale (EC)

- Prendre le PV des séances de l'équipe cantonale (5 fois par an)
- Prendre le PV des séances des RG (2 fois par an)
- Prendre le PV lors des séances de différents dicastères (5 fois par an)
- Tenir à jour le calendrier cantonal
- Organiser et envoyer les cartes de vœux pour Noël
- Suivre et mettre à jour la liste des bénévoles

### Activité de soutien à l'équipe administrative

- Prendre le PV des séances de l'équipe administrative (2 fois par an)
- Soutenir l'administrateur lors des envois des factures
- Créer et gérer les certificats bénévolats sur demande
- Gérer les archives courantes (annuellement)
- Suivre et mettre à jour la liste des membres d'honneur

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le président de l'association par courriel à [antoine.bellwald@scout-valais.ch](mailto:antoine.bellwald@scout-valais.ch). Pour postuler, veuillez envoyer un CV accompagné de vos motivations avant le 14 mars 2022.



## **Stellenanzeige Sekretär/in (M/F) 10%**

Der Verein Pfadi Wallis (VPW) sucht eine/n Sekretär/in. Die Person wird Mitglied des Verwaltungsteams sein. Gesucht wird idealerweise ein/e Pfadfinder/in, der/die sich für die Förderung der Walliser Pfadi einsetzen will. Es ist von Vorteil, die Struktur, die Terminologie und die Gewohnheiten der Pfadi zu kennen. Die Arbeitszeiten und das Arbeitspensum sind unregelmäßig (Abend- und Wochenendsitzungen), Zweisprachigkeit in Französisch und Deutsch ist von Vorteil, und es werden gute Büro- und Schreibkenntnisse verlangt. Die Stelle kann sofort angetreten werden.

### **Sekretariatstätigkeiten**

Protokollführung bei der Delegiertenversammlung (DV, einmal im Jahr)  
Vorbereitung der Präsentation für die DV und Übermittlung der offiziellen Dokumente an die Abteilungen  
Leitung der Organisation der DV und der Abteilungsleitertreffen mit dem Organisator  
Verwaltung der allgemeinen Mailbox [info@scout-valais.ch](mailto:info@scout-valais.ch) und der Papierkorrespondenz  
Mithilfe bei der Organisation des Dankeschön-Essens (jährlich)  
Organisation von Übersetzungen von Protokollen  
Verfolgung des Fortschritts der Aufgaben und Verfassen von Briefen und E-Mails auf Ersuchen der Kantonsleitung und des Verwaltungsteams

### **Unterstützungstätigkeit für die Kantonsleitung**

Protokollierung der Sitzungen der Kantonsleitung (5 Mal pro Jahr)  
Protokollführung bei den AL-Sitzungen (2 Mal pro Jahr)  
Protokollführung bei den Sitzungen der verschiedenen Dikasterien (5 Mal pro Jahr)  
Den kantonalen Kalender auf dem neuesten Stand halten  
Organisieren und Versenden von Weihnachtskarten  
Überwachung und Aktualisierung der Liste der Freiwilligen

### **Unterstützungstätigkeit für das Verwaltungsteam**

Protokollführung bei den Sitzungen des Verwaltungsteams (2 Mal pro Jahr)  
Unterstützung des Verwalters beim Versand von Rechnungen  
Erstellung und Verwaltung von Bescheinigungen für Freiwillige auf Anfrage  
Verwaltung des aktuellen Archivs (jährlich)  
Verfolgung und Aktualisierung der Liste der Ehrenmitglieder

Für weitere Informationen können Sie sich per E-Mail an den Präsidenten des Vereins wenden: [antoine.bellwald@scout-valais.ch](mailto:antoine.bellwald@scout-valais.ch). Um sich zu bewerben, senden Sie bitte bis zum 14. März 2022 einen Lebenslauf mit Ihren Bewerbungsunterlagen.