



État : éclaircissements concernant le secrétariat VSA AAS

Informations du comité

Le comité VSA AAS est organisé en système de milice. Avec le nombre croissant de membres et de tâches, nous atteignons nos limites (temporelles). C'est pourquoi nous envisageons de mettre en place un secrétariat VSA AAS, ainsi que nous l'avons déjà évoqué lors de la dernière assemblée annuelle (2023). Nous espérons ainsi alléger notre charge de travail et dégager du temps pour des tâches stratégiques importantes (p. ex. travail de lobbying). Un tel processus de décision nous confronte cependant à un grand nombre d'interrogations nouvelles.

Afin de nous aider à répondre à ces questions et de parvenir à une décision concernant la mise en place d'un secrétariat, nous avons demandé à [Beratungsgruppe für Verbandsmanagement B'VM](#) à Berne de nous assister.

Nous avons créé un groupe de projet au sein de l'association. Il est constitué de Natalia Eschmann, Nicole Bättig, Heike Bazak et Sandro Frefel.

Nous sommes impatients d'approfondir nos interrogations et d'élaborer une proposition au cours des prochains mois. Nous la soumettrons si possible à tout le monde le 11 juin 2024 dans le sens d'une consultation, afin de la finaliser en vue de l'assemblée annuelle du 12 septembre.

Veuillez noter la date du 11 juin 2024, de 15 heures à 17 heures. Nous enverrons en temps utile un lien vers la participation numérique à tous les membres de l'AAS.

Co-présidence

Heike Bazak et Sandro Frefel

Trois questions à notre conseillère Nina Prochazka, B'VM

Pourquoi est-il judicieux pour une association de disposer d'un secrétariat ?

Un secrétariat peut renforcer l'efficacité et l'efficience d'une association professionnelle.

Il peut aider le comité et se charger de ses activités opérationnelles, pour qu'il puisse se concentrer sur ses missions stratégiques. C'est ce qui allège le travail des membres au sein du comité et facilite la participation.

Un secrétariat peut également contribuer à réaliser de nouvelles tâches. Et il peut servir d'interlocuteur pour les membres et les personnes intéressées et contribuer à la présence de l'association.

Quels sont les défis engendrés par la mise en place et le fonctionnement d'un secrétariat ?

Un secrétariat doit être financé à long terme. Et les tâches doivent être délimitées entre le comité et le secrétariat.

Quelles sont les tâches typiquement assumées par un secrétariat ?

Il se charge des tâches administratives et organisationnelles, par exemple l'administration des membres et la communication. Il tient la comptabilité et s'occupe des cotisations des membres. Il apporte son soutien à l'organisation d'événements et se charge des relations publiques.

Et plus important : il aide le comité à mettre en œuvre les décisions et l'orientation stratégique de l'association. En ce sens, il tient les rênes concernant les thèmes et activités importants et en assure la progression.