

Cahier des charges du président de la fédération, du secrétaire général et du responsable administratif Organisation du secrétariat fédératif

A. Personnel

1. Le président de la fédération

1.1 Généralités

Le président de la fédération (PF) doit être membre actif d'un corps de police et disposer de connaissances approfondies des exigences et des besoins du service de police. Il est élu par l'Assemblée des délégués, à chaque fois pour une période de 2 ans. Il doit être membre de la FSFP.

1.2 Conditions d'engagement

On doit être assuré que le président de la fédération se verra accorder suffisamment de temps de la part de son employeur. Un bureau est mis à sa disposition au secrétariat. Pour ses activités, il est indemnisé selon le règlement sur les frais et les honoraires.

1.3 Tâches et devoirs

Le président fédératif doit prendre en charge entre autres les tâches suivantes:

- a) Représentation de la FSFP vis-à-vis de l'extérieur
- b) Il est le supérieur du secrétaire général (SG)
- c) Préparation et conduite de l'assemblée des délégués (AD) ainsi que des assemblées du Comité central (CC) et du bureau exécutif (BE)
- d) Participation aux commissions de la Confédération, de la CCDCJP, de la CCPCS et de la Commission paritaire
- e) Travail de lobbying auprès des parlementaires
- f) Représentation de la FSFP auprès de l'ISP
- g) Entretien des contacts avec les organisations professionnelles suisses et étrangères
- h) Présidence du Conseil de fondation de la Caisse au décès de la FSFP
- i) Etablissement du rapport annuel.

2. Le secrétaire général

2.1 Généralités

Le secrétaire général est directement subordonné au président fédératif. Il prend part aux assemblées du Bureau exécutif, sans droit de vote. Il est tenu de veiller à l'indépendance politique et confessionnelle de la fédération et de la garantir. Le secrétaire général est engagé par contrat de droit privé.

2.2 Conditions d'engagement

- a) Le secrétaire général doit provenir d'un service actif de police et disposer de connaissances approfondies de la profession de policier et des besoins attachés à cette profession
- b) Compétences en matière sociale et de communication
- c) Maîtrise d'une langue nationale en tant que langue maternelle et bonnes connaissances écrites et parlées des autres langues nationales.

2.3 Tâches et devoirs

- a) Défense des revendications de la FSFP, en accord avec le président fédératif, face aux autorités policières et politiques, aux associations, aux organisations et aux médias
- b) Pouvoir de direction et devoir d'information à l'égard du responsable administratif (RA)
- c) Maintien des contacts avec les sections. Défense des revendications syndicales et structurelles de la FSFP vis-à-vis des sections
- d) Assistance aux sections dans l'application des revendications syndicales et structurelles, selon les statuts de la FSFP
- e) Participation aux commissions à tous les niveaux
- f) Suivi et coordination de la rédaction et participation à la conception du journal fédératif
- g) Coordination des moyens de communication et maintien de l'égalité entre les langues nationales
- h) Suivi des réseaux existants (sponsors, assurances, etc.) et établissement de nouveaux contacts
 - i) Participation aux séances de budget
 - j) Coordination de l'assemblée des délégués avec la section organisatrice
 - k) Coordination du travail auprès des médias en accord avec le président fédératif
 - l) Etablissement d'un rapport annuel sur les activités du secrétariat fédératif

3. Le responsable administratif

3.1 Généralités

Le responsable administratif est directement subordonné au bureau exécutif, dont il est l'assistant. Il est engagé par contrat de droit privé.

- 3.2 Conditions d'engagement
- a) Compétence dans la conduite du personnel
 - b) Compétences en matières commerciale et organisationnelle
 - c) Compétences sociales et de communication
 - d) Maîtrise d'une langue nationale en tant que langue maternelle et bonnes connaissances des autres langues nationales.
- L'engagement du responsable administratif est de la compétence du bureau exécutif, sur proposition du président fédératif et du secrétaire général.
- 3.3 Tâches et devoirs
- a) Représentation de la FSFP dans les demandes organisationnelles des sections
 - b) Participation aux assemblées du bureau exécutif et du CC, aux AD, rédaction de leurs procès-verbaux et traduction. Les procès-verbaux des AD et des assemblées du CC doivent être en possession des organes correspondants au plus tard 30 jours après ces assemblées
 - c) Interlocuteur du secrétaire général dans ses besoins d'ordre administratif
 - d) Responsabilité technique dans le domaine informatique
 - e) Etablissement des demandes budgétaires au bureau exécutif pour ce qui concerne les décisions du secrétariat fédératif dans les domaines du personnel et des investissements
 - f) Comptabilité de la caisse fédérative

B. Administration

4. Le secrétariat fédératif

4.1 Généralités

Le secrétariat fédératif est un fournisseur de services aux sections, aux membres et aux organes de la fédération. Les employés du secrétariat fédératif sont subordonnés au responsable administratif.

4.2 Conditions d'engagement

Une formation commerciale est indispensable. La connaissance d'une seconde langue nationale est souhaitable. L'engagement du personnel du secrétariat est de la compétence du bureau exécutif, sur proposition du président fédératif, du secrétaire général et du responsable administratif.

- 4.3 Tâches et devoirs
- a) Administration de la protection juridique
 - b) Tenue de la comptabilité
 - c) Contrôle de la gestion des affaires
 - d) Collecte des décisions prises par l'Assemblée des délégués et le Comité central
 - e) Conduite de l'administration générale de la FSFP
 - f) Contrôle de l'état des membres
 - g) Direction d'un office de documentation
 - h) Tenue des archives fédératives, qui doivent être accessibles à tous les fonctionnaires de la fédération et à toutes les sections
 - i) Location des logements de vacances de la FSFP et suivi de leur gestion, y compris des concierges de ces logements, en collaboration avec le responsable des logements de vacances.

5. Généralités

- 5.1 Le secrétariat fédératif ne peut diffuser les adresses de membres qu'avec l'autorisation écrite des sections concernées. Les adresses des sections font partie du domaine public.

Le présent cahier des charges a été approuvé par le Comité central lors de sa séance du 29 octobre 2010 à Genève; il remplace celui de l'année 2009.