

	Do 118 – Colloque secrétariat	
	Adjoint.e de direction (Admin./Logistique/Qualité)	04.12.2025

1 Missions

Le colloque secrétariat est un espace de rencontre, d'information et d'échange qui réunit l'Adjoint.e de direction (Admin./Logistique/Qualité), l'ensemble des secrétaires et pour des points spécifiques l'apprenti.e. Il vise à partager les pratiques, harmoniser les procédures et renforcer la cohérence du travail administratif. Cet espace permet également de coordonner les tâches, d'anticiper les besoins et d'assurer une communication fluide entre les différents secteurs, dans un esprit de collaboration et de soutien mutuel.

2 Compétences

Ces missions se déclinent dans les axes suivants :

Axe	Type de prérogatives	Rôles et compétences
1. Informer et partager	Communication	<ul style="list-style-type: none"> Diffuser les informations relatives à l'administration Partager les informations sur les thématiques administratives transversales afin d'assurer une compréhension commune. Servir de relais afin de garantir la circulation fluide de l'information.
	Coordination	<ul style="list-style-type: none"> Harmoniser les pratiques administratives entre les secrétaires afin d'assurer une cohérence institutionnelle. Planifier et organiser certaines tâches communes pour optimiser les ressources et le temps. Faciliter la collaboration entre les secrétaires et les autres collègues en favorisant l'entraide et la circulation des savoir-faire.
2. Favoriser la participation	Communication	<ul style="list-style-type: none"> Offrir un espace de discussion authentique où les collaborateurs.trices peuvent poser des questions et exprimer des préoccupations.

3 Positionnement

Le colloque secrétariat est une instance de coordination rattachée à l'Adjoint.e de direction (Admin./Logistique/Qualité).

4 Composition

Le Colloque secrétariat est composé de l'ensemble des secrétaires, et pour certains points spécifiques de l'apprenti.e et de l'Adjoint.e de direction (Admin./Logistique/Qualité).

5 Principes de fonctionnement

Animation

Le Colloque secrétariat est animé par l'Adjoint.e de direction (Admin./Logistique/Qualité).

Fréquence

Le colloque se tient en principe une fois par mois.

Ordre du jour (OJ)

L'OJ est préparé par l'Adjoint.e de direction (Admin./Logistique/Qualité).

Compte rendu (PV)

A la suite de l'OJ, un PV décisionnel est ajouté.