

## Description de poste - Secrétaire du CA

1. **Intitulé du poste :**  
Secrétaire du conseil d'administration
2. **Activités principales :**
  - Diriger le secrétariat du CA de la société XYZ SA
  - Assister le président du CA dans l'organisation et la tenue des séances du CA et des assemblées générales
  - Veiller au respect de la conformité des décisions à l'égard de la loi, des statuts et des règlements
3. **Supérieur direct :**  
Président du conseil d'administration de la société XYZ SA
4. **Subordonnés directs :**  
Le titulaire du poste n'a aucun subordonné direct
5. **Suppléant :**  
Membre de la direction générale sur désignation ad hoc par le président du CA
6. **Pouvoirs spéciaux / Responsabilités :**  
Le titulaire du poste :
  - est inscrit au registre du commerce sans pouvoir de signature
  - rédige les procès-verbaux des séances du CA, des séances des comités et des assemblées générales et veille à leur exhaustivité et à leur exactitude
  - veille à l'exhaustivité et à l'exactitude des inscriptions au registre du commerce
  - dispose, pour l'exercice de sa fonction, du droit de consulter l'ensemble des dossiers de la société et des documents nécessaire à la préparation des séances du CA

## 7. Tâches :

Le titulaire du poste :

- rend en faveur des membres du conseil d'administration des services en rapport avec leur fonction d'administrateur
- assiste le président du CA dans tous les domaines d'attribution de sa fonction
- constitue et assure la tenue des dossiers de la société (statuts, règlements, registre des actions, procès-verbaux, rapports mensuels, rapports de gestion, etc.)
- constitue et met à jour périodiquement un classeur de séances pour les membres du CA comportant l'ensemble des documents nécessaires à l'exercice de la fonction d'administrateur
- assiste dans l'élaboration et la mise à jour du règlement d'organisation, de l'organigramme des fonctions, des Guidelines for Corporate Governance et du système de gestion des risques (Risk Management)
- prépare les convocations aux séances du CA et aux assemblées générales d'entente avec le président du CA
- envoie dans les délais les documents d'accompagnement des séances du CA et des assemblées générales
- réserve et aménage les salles et installations techniques pour les séances du CA, les assemblées générales et autres réunions conformément aux instructions du président du CA
- tient les procès-verbaux des séances du CA, des assemblées générales ou d'autres réunions (p.ex. séances de comités, réunions stratégiques, etc.) et envoie le procès-verbal définitif dans les 14 jours à la liste de distribution convenue conformément aux instructions du président du CA
- élabore et met à jour la liste des points en suspens pour le conseil d'administration et la direction générale
- procède aux réquisitions d'inscription, de radiation et de modifications au registre du commerce
- prête assistance lors de la rédaction du rapport de gestion, notamment en ce qui concerne les sections Corporate Governance et Compliance
- informe les membres du conseil d'administration sur les changements de législation ou de jurisprudence, dans la mesure où cela est utile pour exercer la fonction d'administrateur
- assure, le cas échéant, le Legal Management et/ou assiste dans la mise en place d'un service Droit et Compliance
- supervise la sélection, l'implication et le travail d'avocats externes

- fournit des conseils et une assistance d'ordre juridique dans les domaines du droit des sociétés, du droit du travail, du droit des contrats et du droit de la propriété intellectuelle, dans la mesure où le conseil d'administration le demande et lors des séances et assemblées
- établit les rapports annuels destinés à l'organe de révision concernant d'éventuels litiges en cours

**8. Profil requis :**

- Le secrétaire n'est pas membre du conseil d'administration
- Personnalité intègre, loyale et discrète
- Esprit d'équipe et sens du devoir
- Motivation et esprit d'initiative
- Grande disponibilité
- Expérience dans la tenue de procès-verbaux et la gestion de secrétariat
- Maîtrise de l'allemand, de l'anglais et du français
- Connaissances en matière de Corporate Governance et de Compliance
- Bonne connaissance de l'utilisation des moyens techniques nécessaires

**9. Dispositions particulières :**

- Le secrétaire du CA est engagé sur la base d'un contrat de mandat, la relation contractuelle pouvant être résiliée en tout temps sans délai de préavis
- Le secrétaire du CA est tenu d'établir un relevé mensuel détaillé de ses heures et des prestations accomplies

---

Lieu, date

Le/la Secrétaire du conseil d'administration

Président du conseil d'administration

Vice-président du conseil d'administration