

Poste de Secrétaire général.e de la SVM

Fondée en 1829 et forte de plus de 4000 membres, la SVM est l'association professionnelle du corps médical vaudois et représente ses adhérents auprès des pouvoirs publics, des assureurs-maladie, des employeurs (hôpitaux, cliniques, etc.) ainsi que de nombreux autres partenaires institutionnels ou associatifs du domaine de la santé.

Le Secrétariat général de la SVM comprend une dizaine de collaborateurs spécialisés qui assurent le bon fonctionnement de l'association au quotidien. A sa tête, le.a Secrétaire général.e rend compte au Comité, organe de direction de l'association, et est directement subordonnée à la Présidente de ce Comité sur qui il.elle s'appuie pour les actes de gestion courante.

Les principales tâches du.de la Secrétaire général.e de la SVM sont :

- Gérer, en s'appuyant sur une approche participative, le Secrétariat général, son équipe, ses finances, ses relations avec toutes les parties prenantes et en particulier le Bureau de l'Assemblée des Délégués et les groupements
- Elaborer la stratégie de la SVM avec le Comité et en assurer le déploiement (plan d'actions, avec priorités et échéances)
- Fournir au Comité les informations utiles pour qu'il puisse prendre les décisions nécessaires à une bonne gestion de la SVM puis mettre en œuvre ces décisions
- Négocier et défendre les intérêts des membres de la SVM face aux différents partenaires du système de santé (instances politiques, collectivités publiques, assureurs notamment)
- Représenter la SVM lors de séances externes avec les partenaires susmentionnés ainsi que face aux médias (fonction de porte-parole) en collaboration avec la Présidente
- Gérer les partenariats, les sponsorings et les événements de la SVM

Pour occuper ce poste, la Présidence et le Comité de la SVM recherchent le profil suivant :

- Titre universitaire ou jugé équivalent
- Solides connaissances du monde de la santé et de ses spécificités, idéalement pour le canton de Vaud
- Aptitude prouvée de représentation externe et de négociations avec des parties prenantes exigeantes
- Réalisations conséquentes dans des contextes à fort caractère juridique
- Expérience de la conduite dynamique d'équipes de taille moyenne
- Capacité à communiquer de manière positive, en interne tout comme en externe, pour trouver des consensus
- Maîtrise de l'allemand et/ou de l'anglais souhaitée.

Toute personne intéressée ou désirant recevoir des informations complémentaires est invitée à laisser son dossier complet ou sa demande auprès de notre mandataire à l'adresse suivante :

g.bonneau@fortitude.ch