

Certificat de travail

Nous soussignés, certifions que Madame Noëlle Bovy a travaillé au sein du SEfB, puis du SEfFB, du 1er janvier 2020 au 28 février 2021, en tant que secrétaire administrative.

Son cahier des charges comprenait les tâches suivantes :

- Prise des procès-verbaux des séances du Comité central ainsi que de celles de l'Assemblée générale SEfB / SEfFB.
- Communication auprès des membres, des partenaires syndicaux et des prestataires externes.
- Organisation de la Journée des enseignantes et enseignants francophones bernois ; responsable de la logistique.
- Archivage des documents.
- Tenue du secrétariat.
- Autres activités ponctuelles liées au poste.

Madame Noëlle Bovy est une collaboratrice à la fois très aimable et parfaitement efficace dans ses nouvelles attributions. Douée d'une écoute remarquable et d'un tempérament conciliant et dynamique, elle a insufflé une ambiance de travail toujours cordiale et motivante.

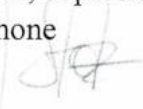
Nous avons particulièrement apprécié sa disposition, lors de situations difficiles, à s'investir et à fournir plus que le travail demandé.

Malheureusement, la période de transition compliquée concernant le rattachement entre le SEfB et Bildung Bern, s'éternisant et n'offrant pas un cadre de travail rassurant, aura eu raison finalement de son intérêt pour ce poste.

Nous regrettons sincèrement son départ et la remercions vivement pour le travail accompli. D'entente avec elle, nous nous permettrons toutefois de la mandater ponctuellement en cas de nécessité pour mener à bien l'organisation de certaines manifestations. Nous lui adressons nos vœux les meilleurs pour l'avenir.

Au nom du SEfFB :

Josy Stolz, coprésidente
francophone



Peter Gasser, coprésident



Alain Jobé, responsable

