
Cahier des charges



Secrétaire d'établissement

Dans le présent document, l'emploi du genre masculin pour désigner des personnes a pour seul objectif d'alléger la lecture. Il inclut sans distinction les femmes et les hommes.

1 Dénomination de la fonction, classe salariale et échelon

- Secrétaire d'établissement à 20 %
- Classe : 8-10
- Palier : à définir

2 Positionnement hiérarchique

- Subordonné au directeur d'établissement

3 Exigences requises pour l'accès au poste

Formation professionnelle minimale exigée

- Formation commerciale ou équivalente

Connaissances supplémentaires exigées

- Bonnes connaissances professionnelles
- Aptitude à travailler de façon précise et indépendante
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, navigateur)
- Aisance rédactionnelle
- Caractère aimable, bonnes connaissances générales et intérêt pour le domaine scolaire

4 Mission générale du poste

Le secrétaire d'établissement collabore à la bonne marche de secrétariat d'école, en collaboration avec le directeur d'établissement

5 Activités principales du poste

Secrétariat d'établissement

- Rédaction de la correspondance générale et de courriers divers (attestations, courrier aux parents, enregistrement, Conseil de parents, postulations personnel enseignant, etc.)
- Gestion du courrier postal (réception, tri, diffusion, archivage)
- Préparation de l'affichage administratif (informations officielles, horaires, consignes)
- Accueillir et renseigner les visiteurs et parents d'élèves avec professionnalisme et bienveillance
- Vérification des factures reçues et assurer le suivi avec la commune
- Soutien à la direction dans la planification des horaires, absences et remplacements
- Préparation des documents nécessaires aux événements scolaires (sorties, fêtes, journées spéciales)
- Elaboration et mise à jour du site internet

-
- Elaboration et mise à jour du bulletin d'informations
 - Tenir à jour le registre PRIMEO
 - Tenir à jour la liste des effectifs
 - Gestion des inscriptions des futurs 1H
 - Elaboration de la correspondance pour les visites médicales
 - Organisation de la cabine dentaire (planning + transports) + correspondance avec le service dentaire scolaire
 - Organisation de la médecine scolaire + contrôles de la vue
 - Gestion des fournitures scolaires (commandes, vérifications du matériel, logistique)
 - Etablissement du plan d'occupation des salles des bâtiments scolaires
 - Tenir à jour le cahier des cellules de crise par site
 - Gestion KLAPP (organisation générale + diffusion des messages)
 - Elaboration des budgets avec la direction d'école

6 Responsabilités

Le titulaire est responsable vis-à-vis du directeur d'établissement de son activité et de la bonne exécution, tant au point de vue professionnel qu'économique, des tâches attribuées.

7 Directives de gestion

En tant que collaborateur, il importe :

- D'accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur
- De s'engager à servir les intérêts de la commune et du service public en fournissant des prestations de qualité
- De planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés
- De se montrer digne par son comportement, de la confiance et de la considération que sa fonction, en tant qu'agent de la fonction publique, lui confère

N.B. ces directives de gestion sont extraites de l'art. 56 LPers

- D'avoir un esprit de participation au sein de l'équipe de l'administration et coopérer à une meilleure exécution des tâches

8 Secret professionnel

Le collaborateur est tenu au secret professionnel. Vu la nature des affaires qu'il sera à même de connaître, le collaborateur devra prêter une attention particulière à une parfaite discrétion. Le devoir de garder le secret professionnel subsiste même après la cessation des rapports de service.

9 Informations pour la titulaire du poste

Vos activités et compétences ont été fixées par ce cahier des charges. Vous êtes donc tenu d'agir et de prendre les décisions qui s'y rapportent.

Il vous incombe d'informer votre supérieur s'il y a nécessité d'apporter une modification à la description de vos activités.

Conformément à la Loi sur le personnel de l'Etat (LPers.), le collaborateur peut être chargé dans le cadre de son horaire, des travaux étrangers à sa fonction dans la mesure où l'activité exigée est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

Le titulaire

xxxxxxx

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le secrétaire

La syndique

P.-J. Demierre

M. Fragnière Dufour

Fait en trois exemplaires à Marsens, le