



CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Établi le : 01.01.2021

Entrée en vigueur le : 01.07.2021

Motif d'actualisation : - mise à jour suite au départ de la titulaire du poste

2. Désignation de la fonction

Intitulé de la fonction Collaboratrice administrative

Taux d'occupation 50 %

Classe de traitement 3

3. Bases légales

Les rapports de service sont régis par le Règlement général du Cercle scolaire de Colombier et environs (Cescole) daté du 14 novembre 2017, par application dudit Règlement à la loi sur le statut de la fonction publique (LSt).

4. Position hiérarchique du poste

La titulaire est placée sous l'autorité du directeur du Cercle scolaire. Elle est subordonnée à la secrétaire générale.

Suppléance : - Secrétaires des cycles 1-2-3 selon les dossiers
- Secrétaires de l'administration

5. Mission générale du poste (description succincte)

1. Participer à l'organisation de l'école, au suivi des dossiers administratifs et à la correspondance générale
2. Assurer la gestion des dossiers des élèves
3. Gérer les remplacements du corps enseignant
4. Collaborer à la conception de tableaux de bord

6. Activités principales

Secrétariat / Divers

- Apporter son appui à la direction adjointe
- Assurer la réception téléphonique et l'accueil ou tout autre poste administratif selon les besoins et dans la limite de ses compétences
- Collaborer à la mise à jour et la distribution des directives de début d'année scolaire
- Assurer les travaux administratifs et la correspondance générale
- Collaborer à la numérisation des documents administratifs
- Répondre aux diverses demandes des partenaires internes et externes
- Participer à d'autres tâches ne figurant pas sur ce cahier des charges

CLOEE / PRONOTE

- Collaborer à la gestion des dossiers des élèves **10 - 11 H**
 - Gestion complète de l'élève de son arrivée à son départ
 - a) Intégration / départ de l'élève en cours d'année
 - b) Projection de la nouvelle année
 - c) Introduction des informations dans CLOEE et PRONOTE
 - d) Courrier divers en lien avec les élèves
- Tenir à jour les informations liées aux enseignants dans CLOEE et PRONOTE
 - Informations transmises par les directions adjointes
 - Gestion des arrivées et départs des enseignants
 - Actualisation des accès RPN
 - Distribution des clés et des casiers des enseignants
- Collaborer étroitement avec la direction adjointe du C3

Gestion des absences et des remplacements

- Collaborer à la gestion des remplacements des enseignants **8 - 11 H**
 - Réception téléphonique
 - Recherche de remplaçants
 - Etablissement des fiches de remplacements
- Tenir à jour le document du SCI (système de contrôle interne)

Collaborer à la conception de tableaux de bord

- Tenir à jour des données à des fins statistiques
- Elaborer des tableaux de bord

7. Formations requises

7.1 Formation de base

CFC employé-e de commerce

7.2 Formation complémentaire

Connaissances approfondies des outils bureautiques (word, outlook, excel, autres)

8. Compétences attendues

8.1 Exigences requises

- Planification et sens de l'organisation
- Polyvalence
- Rigueur et dynamisme
- Aptitude à travailler de manière autonome

8.2 Critères souhaités

- Éthique du service au public : aptitude à démontrer, en milieu scolaire, une préoccupation en regard de la qualité du service fourni et du respect des normes.
- Encourager les conditions favorables pour les utilisateurs et s'efforcer de rendre les relations les plus agréables possibles.

8.3 Compétences relationnelles

- Écoute, communication et empathie : propension à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance, à percevoir les besoins et les attentes de son interlocuteur, à faire passer des messages clairs, à déceler les conflits et à les atténuer.
- Travail en équipe : habileté à œuvrer au sein d'une équipe administrative et capacité à collaborer à l'atteinte d'objectifs communs.

8.4 Compétences personnelles

- Résistance au stress, énergie et ténacité : aptitude à maintenir un intérêt et un effort constant pour produire les résultats attendus et faire face aux différentes situations complexes.
- Esprit d'ouverture et flexibilité : facilité d'adaptation et maintien d'un rendement efficace dans diverses situations.

9. Approbation

Par sa signature, la titulaire adhère et accepte le contenu du présent document.

Colombier, le _____

Signature : _____