



CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Établi le : 13.06.2022

Entrée en vigueur le : 01.08.2022

Motif d'actualisation : création de poste

2. Désignation de la fonction

Intitulé de la fonction Coordinateur·trice administratif·ve

Taux d'occupation 80-100%

Classe de traitement 6

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 Cescole. Elle dépend directement de la direction pour l'organisation opérationnelle. Elle est subordonnée au directeur pour les aspects fonctionnels.

Suppléances :

- Directions adjointes pour les nouvelles tâches en lien avec leur cycle respectif
- Secrétaire générale pour les questions en lien avec le matériel, la logistique ou les budgets
- Collaborateur·trice·s de cycles pour les tâches habituelles ou définies dans un processus

5. Mission générale du poste (description succincte)

Dans un esprit collaboratif :

1. Gérer le secrétariat et collaborer à son fonctionnement
2. Assister la direction – en particulier la direction adjointe – dans l'ensemble des tâches administratives
3. Superviser le travail des collaborateurs·trices administratifs·tives et leur apporter un soutien permanent dans leurs tâches respectives
4. Participer à l'administration de l'école, à la gestion des dossiers administratifs et à la correspondance générale
5. Assurer la gestion des dossiers des élèves dans une visée évolutive, notamment en lien avec les logiciels CLOEE et Pronote
6. Veiller à l'état des compétences professionnelles (notamment numériques) du secrétariat et envisager les mises à jour nécessaires
7. Collaborer à la planification des activités scolaires
8. Gérer les remplacements du corps enseignant
9. Piloter les dossiers transversaux nécessaires, en autonomie

6. Activités principales

Gérer le secrétariat et collaborer à son fonctionnement

- Gérer l'équipe du secrétariat
- Coordonner les tâches, gérer les projets et suivre les délais
- Participer à l'élaboration des communications en créant des synergies entre les trois cycles
- Déléguer aux collaborateur·rice·s administratif·ve·s les tâches supplémentaires
- En collaboration avec la Secrétaire générale, mettre en place les formations continues nécessaires afin que les compétences professionnelles du secrétariat restent à jour

Apporter son appui à la direction adjointe

- Apporter un appui administratif, soutenir et faciliter le travail de la direction adjointe en particulier pour les nouveaux projets, les imprévus et la correspondance
- Assurer la réception téléphonique et l'accueil ou tout autre poste administratif selon les besoins et dans la limite de ses compétences (en soutien aux collaborateur·rice·s administratif·ve·s)
- Gérer la mise à jour et la distribution des directives de début et de fin 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

Secrétariat / Divers

- Superviser la gestion des camps, en particulier les camps de ski
- Planifier en collaboration avec la direction les activités des élèves
- Piloter divers dossiers transversaux, en fonction des nécessités
- Superviser la formation des apprenti·e·s employé·e·s de commerce sur la base du dossier de formation
- Superviser le soutien administratif à l'infirmière scolaire et au service socio-éducatif
- Apporter un appui à la gestion de l'équipement des classes
- Participer à d'autres tâches ne figurant pas sur ce cahier des charges
- Assurer la conduite de projets administratifs ad hoc

CLOEE / PRONOTE / autres outils de gestion

- Collaborer étroitement avec les directions adjointes afin d'assurer le suivi des bases de données
- Gérer les dossiers des élèves
- Assurer la gestion complète de l'élève, de son arrivée à son départ
- Suivre les intégrations/départs d'élèves en cours d'année au niveau administratif
- Préparer la projection de la nouvelle année
- Garantir l'introduction des informations dans CLOEE et PRONOTE
- Gérer le suivi des courriers divers en lien avec les élèves
- Tenir à jour les informations liées aux enseignants dans CLOEE et PRONOTE ainsi que sur la plateforme
- Assurer le flux de communication entre la direction et le secrétariat
- Actualisation des accès RPN
- Distributions des clés et des casiers
- Garantir la tenue à jour des dossiers BEP en collaboration avec le SSE
- Tenir à jour un tableau de bord d'indicateurs en lien avec la direction

Gestion des absences et des remplacements

- Collaborer à la gestion et au suivi des remplacements des enseignants
- Tenir à jour le document du SCI (système de contrôle interne) en collaboration avec la Secrétaire générale

7. Formations requises

7.1 Formation de base

CFC employé-e de commerce

Formation / Formation continue dans le management d'équipe et la gestion de projet

8. Compétences attendues

8.1 Exigences requises

- Expérience de la gestion d'une équipe
- Planification et sens de l'organisation
- Maîtrise de la gestion de projet
- Polyvalence
- Rigueur et dynamisme
- Aptitude à travailler de manière autonome

8.2 Critères souhaités

- Encourager les conditions favorables pour les utilisateurs en regard des valeurs du cercle, et s'efforcer de rendre les relations les plus agréables possibles.
- 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.

8.3 Compétences relationnelles

- Travail en équipe : habileté à œuvrer au sein d'une équipe administrative et capacité à collaborer à l'atteinte d'objectifs communs.
- 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.

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 : _____