

Cahier des charges

1. Actualisation

Etabli le : 21.08.2026

En vigueur le : 01.02.2027

Motif d'actualisation : adaptation du cahier des charges

2. Désignation de la fonction

Intitulé de la fonction	Responsable du secrétariat et coordination administrative
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 22 septembre 2021, par application dudit Règlement à la loi sur le statut de la fonction publique (LSt).

4. Position hiérarchique du poste

Le·la titulaire est placé·e sous l'autorité du directeur du cescole et exerce ses responsabilités dans le cadre des orientations définies par la direction.

Il·elle inscrit son activité dans une vision systémique du fonctionnement de l'établissement et agit en cohérence avec les finalités et les orientations stratégiques du cercle scolaire.

Il·elle assure, dans ce cadre et selon les orientations définies par la direction, la coordination opérationnelle du secrétariat et de l'activité des collaborateur·trice·s qui lui sont rattaché·e·s.

Il·elle constitue une interface proactive entre la direction, les directions de cycle, la secrétaire générale et l'équipe du secrétariat et veille à une circulation fluide, efficace et sereine des informations nécessaires au fonctionnement du secrétariat et de l'établissement.

Suppléances :

- Directions de cycle pour les tâches en lien avec leur cycle respectif
- Secrétaire générale pour les questions en lien avec le matériel, la logistique ainsi que les aspects administratifs et comptables
- Collaborateur·trice·s de cycles pour les tâches habituelles

5. Mission générale du poste (description succincte)

Dans un esprit collaboratif :

1. Assurer la conduite et la coordination du secrétariat, superviser son équipe et contribuer au développement des compétences des collaborateur·trice·s qui lui sont rattaché·e·s
2. Apporter un appui administratif à la direction et aux directions de cycle et veiller à la circulation fluide des informations
3. Superviser la gestion administrative des élèves et des outils de gestion et garantir la qualité et la fiabilité des données
4. Contribuer à la planification administrative des activités scolaires et en coordonner les processus relevant du secrétariat
5. Coordonner la gestion administrative des absences et des remplacements du corps enseignant
6. Conduire les dossiers et projets administratifs transversaux confiés par la direction et contribuer à l'amélioration des processus et pratiques administrative



6. Activités principales

Coordination et fonctionnement du secrétariat

- Organiser et coordonner l'activité quotidienne du secrétariat et répartir les tâches en fonction des priorités, des compétences et des besoins du service
- Superviser les collaborateur·trice·s du secrétariat, les accompagner dans l'exercice de leurs fonctions et veiller au respect des échéances et à la qualité des prestations
- Conduire les entretiens d'évaluation des collaborateur·trice·s du secrétariat en collaboration avec la direction adjointe du cycle concerné
- Identifier les besoins de formation et de développement des compétences des collaborateur·trice·s du secrétariat et proposer ou organiser les mesures nécessaires
- Favoriser l'harmonisation des pratiques administratives et des communications en développant les synergies entre les trois cycles
- Rendre compte à la direction des difficultés, risques ou dysfonctionnement identifiés et proposer des mesures d'amélioration

Appui administratif aux directions de cycle

- Soutenir et faciliter le travail administratif des directions de cycle, en particulier dans le cadre des nouveaux projets, des situations imprévues, de la correspondance et de la communication
- Assurer la réception téléphonique, l'accueil ou tout autre tâche du secrétariat en soutien à l'équipe
- Gérer la mise à jour et la diffusion des directives de début et de fin d'année scolaire
- Assurer les travaux administratifs et la correspondance générale
- Contribuer à la numérisation des documents et des processus administratifs
- Répondre aux demandes des partenaires internes et externes relevant de son domaine de compétence

Gestion administrative des élèves et outils de gestion

- Préparer, en collaboration avec les directions de cycle, la projection administrative de la nouvelle année scolaire et assurer le suivi des informations relatives aux élèves et aux enseignant·e·s
- Garantir la qualité, la cohérence et l'actualisation des données dans CLOEE, PRONOTE et les autres outils de gestion en collaboration avec les directions adjointes
- Assurer la gestion et l'actualisation des accès RPN, ainsi que le suivi des clés et casiers
- Garantir la tenue à jour des plans de mesure en collaboration avec les gestionnaires des PM.
- Tenir à jour et exploiter, en collaboration avec la direction, les tableaux de bord et indicateurs administratifs nécessaires au suivi de l'activité

Planification et activités scolaires

- Collaborer avec la direction à la planification administrative des activités scolaires
- Superviser la gestion administrative des camps et notamment des camps de ski
- Coordonner les tâches administratives découlant de l'organisation des activités des élèves
- Assurer le soutien administratif au CAP



Gestion des absences et remplacements

- Coordonner la gestion administrative et le suivi des absences et des remplacements des enseignant·e·s conformément aux processus définis
- Veiller à la transmission des informations nécessaires aux personnes et services concernés
- Garantir la fiabilité et l'actualisation des données administratives relatives aux absences et aux remplacements du personnel enseignant
- Identifier les situations nécessitant une décision de la direction et les lui transmettre dans les meilleurs délais
- Tenir à jour le document du système de contrôle interne (SCI) en collaboration avec la secrétaire générale

Projets et dossiers administratifs transversaux

- Piloter les dossiers administratifs transversaux qui lui sont confiés
- Assurer la conduite de projets administratifs ad hoc
- Coordonner les projets administratifs confiés et en assurer le suivi dans les délais impartis
- Identifier les difficultés et risques susceptibles d'affecter la réalisation des projets et en informer la direction
- Proposer des mesures organisationnelles ou des améliorations de processus lorsque cela est nécessaire
- Assurer le suivi et le reporting des dossiers et projets confiés jusqu'à leur finalisation

Amélioration continue et qualité administrative

- Garantir la cohérence et l'efficacité des processus administratifs relevant du secrétariat et identifier les possibilités de simplification, d'harmonisation et de numérisation
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation des procédures administratives dans un esprit de collaboration entre les différents services
- Assurer la fiabilité, l'actualisation et la transmission cohérente des informations et documents nécessaires aux personnes et services concernés
- Contribuer au développement d'outils de suivi permettant à la direction de disposer d'une vision synthétique de l'activité administrative du secrétariat et de l'état d'avancement des différents dossiers pris en charge.
- Assumer des missions administratives ponctuelles compatibles avec la nature et le niveau de responsabilité de sa fonction

7. Formations requises

7.1. Formation de base

- CFC employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Formation / Formation continue dans le management d'équipe et la gestion de projet souhaitée

8. Compétences attendues

8.1. Exigences requises

- Expérience dans la coordination et l'encadrement d'une équipe
- Sens de l'organisation, des priorités et de l'anticipation
- Maîtrise de la gestion et du suivi de projets



- Autonomie, proactivité et rigueur
- Esprit d'analyse, aptitude à identifier les enjeux et à proposer des solutions adaptées

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
- Ethique 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

- Coordination et collaboration : capacité à organiser et coordonner l'activité des collaborateur·trice·s du secrétariat, à les accompagner dans leurs tâches et à favoriser la collaboration
- Ecoute et communication : capacité à transmettre des informations de manière claire, à adapter sa communication aux différents interlocuteurs et à instaurer un climat de confiance
- Gestion des relations : capacité à identifier les difficultés, à prévenir les tensions et à contribuer à la recherche de solutions

8.4. Compétences personnelles

- Vision systémique : capacité à appréhender les situations dans leur globalité, à identifier les interactions entre les différents acteurs et processus et à inscrire son action dans les orientations du cercle scolaire
- Résistance au stress et maîtrise de soi : capacité à faire face aux situations complexes ou de forte activité avec calme, discernement et efficacité
- Esprit d'ouverture et flexibilité : capacité à s'adapter aux changements, aux imprévus et à la diversité des situations. Esprit d'ouverture et flexibilité : facilité d'adaptation et maintien d'un rendement efficace dans diverses conditions

9. Critères d'évaluation de la fonction

1. Niveau de satisfaction des usagers externes et internes (retour des usagers)
2. Qualité du service fourni selon le respect des normes professionnelles et des procédures mises en place
3. Esprit d'équipe (entraide, flexibilité, disponibilité)
4. Aptitudes relationnelles
5. Aptitude à collaborer avec efficacité avec ses collègues et son supérieur hiérarchique

10. Approbation

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

Colombier, le _____ Signature : _____

