



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 24.02.2025

Parⁱ Directeur Ajoint Cepm

Remplace la version du -

2. Identification du poste

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------------|------------------|
| Département | Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC) | | |
| Service | DGEP | N° service ⁱ | 014 |
| Entité structurelle ⁱ | CEPM | N° de poste | 5149 |
| Libellé emploi-type | Administrateur-trice d'école | N° emploi-type ⁱ | 110 |
| Intitulé libre du poste | Administrateur-trice d'école | Chaîne 350 | Niveau 10 |

3. Missions générales du poste

1. Assurer la conduite du secrétariat élèves
2. Assurer la gestion des RH du personnel administratif et gérer les achats de l'établissement.
3. Assurer la gestion logistique de l'établissement.
4. Superviser et participer aux achats et à la gestion des fournitures scolaires
5. Assurer des missions particulières confiées par la direction d'établissement.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Cadre opérationnel-le

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 5

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s directeur-trice adjoint-e ou secrétariat selon les thématiques

6. Missions et activités

6.1. Assurer la conduite du secrétariat élèves 30 %

Définir, en collaboration avec la direction, l'organisation de l'administration, les processus et les règles de travail. Veiller à l'application des normes. Planifier, garantir et contrôler la réalisation des prestations en termes de délais, coûts et qualité. Développer et veiller à la simplification administrative et à l'optimisation des processus et outils de son entité.

Mobiliser et motiver son équipe. Conseiller et soutenir ses collaborateurs-trice-s. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances.

Superviser les activités du secrétariat (suivi des élèves, réception, courrier y compris électronique, édition des bulletins de notes semestrielles et d'examens, transmission à la DGEP, etc.).

Veiller à la circulation de l'information au sein de l'entité.

6.2. Assurer la gestion des RH du personnel administratif et gérer les achats de l'établissement. 20 %

Assurer la bonne tenue des dossiers administratifs des collaborateurs-trices en relation avec les services cantonaux (RH-DGEP et DGRH).

Assurer la tenue des décomptes horaires du PAT selon les normes cantonales (Mobatime)

Traiter les demandes des collaboratrices et collaborateurs administratifs (formation, vacances, congés divers ...)

Soutenir la direction dans la mise à disposition des données à visée statistique (cantonales et fédérales) concernant le personnel.

6.3. Assurer la gestion logistique de l'établissement. 20 %

Annoncer et réaliser un suivi actif des dysfonctionnements et des problèmes annoncés par les usagers. Tenue des séances régulières avec l'intendance

Planifier et suivre les travaux concernant les bâtiments et les infrastructures, en collaboration avec la DGIP et l'intendance.

Superviser de manière proactive l'occupation des locaux, y compris lors des examens.

Superviser la gestion du parking.

Veiller à l'application des normes de sécurité au travail (MSST)

6.4. Superviser et participer aux achats et à la gestion des fournitures scolaires 15 %

Superviser la bonne gestion des fournitures scolaires et de l'économat (gestion stock et achats, contact avec les prestataires).

Assurer le suivi (validation) des commandes dans LA PLACE et de la facturation selon les directives de l'Unité finances.

Effectuer les commandes d'équipements et fournitures pour son domaine de compétences

Superviser les inventaires annuels en collaboration avec les services internes concernés.

| |
|--|
| |
|--|

6.5. Assurer des missions particulières confiées par la direction d'établissement. 15 %

Participer au conseil de direction (à titre consultatif) sur invitation.

Assumer des mandats spéciaux sur demande de la direction (déménagements, organisation de manifestations, recherches, prise de PV, correspondance diverse, inventaire, etc.).

Fournir des statistiques ponctuelles (graphiques, tableaux, présentations ppt, etc.). Soutenir la direction dans la mise à disposition des données à visée statistique (cantonales et fédérales).

Assurer la représentation de l'établissement dans différents cercles liés à son domaine d'activité.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Remplacer le/la directeur-trice ou le/la directeur-trice adjoint-e en cas d'absence pour les questions administratives.

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Diplôme HES en économie d'entreprise ou titre jugé équivalent Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Poste à responsabilités similaires dans le domaine administratif 2 ans

Conduite d'équipe 2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonne capacité rédactionnelle en français Exigé Souhaité

Excellente maîtrise des outils informatiques et de la suite Office (Excel notamment) Exigé Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

12. Organisation et gestion de son temps

08. Esprit d'entraide et de collaboration

10. Gestion de conflits

15. Vision globale et sens de la perspective

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compréhension du monde de l'enseignement

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Vacances à prendre durant les vacances scolaires (à l'exception du mois d'août).

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature