

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Etabli le : 16.06.2021

Par :

Taux d'activité : 40% (CDI – contrat de durée indéterminée)

2. Identification du poste

Service : Association scolaire et parascolaire intercommunale du Haut-Lac

Libellé : Secrétaire administratif-ve

3. Missions générales du poste

- | | |
|----|--|
| 1. | Participer au bon déroulement des activités scolaires relevant de la responsabilité des Communes selon les articles 27 à 37 de la loi du 7 juin 2011 sur l'enseignement obligatoire (LEO ; BLV 400.02), notamment :
1a. Dans les domaines des bâtiments scolaires, des infrastructures et de la logistique ;
1b. Dans le domaine des transports scolaires ;
1c. Dans le domaine des devoirs surveillés ;
1d. Dans le domaine des repas |
| 2. | → Soutenir le/a Responsable administratif/ve dans les tâches administratives, organisationnelles et financières. |
| 3. | → Participer à la gestion administrative. |

4. Conduite : ETP directement subordonné-es

 NON OUI Personnel d'entretien engagé par l'ASPIHL

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

NON

OUI

1a. Par le-a Responsable administratif-ve

1b. Par la secrétaire du CODIR pour les tâches courantes

6. Mission et activités

1. Participer à la gestion des activités scolaires relevant de la responsabilité des Communes selon les articles 27 à 37 de la loi du 7 juin 2011 sur l'enseignement obligatoire (LEO ; BLV 400.02), notamment :

20%

1a. Dans les domaines des bâtiments, des infrastructures et de la logistique

→ Participer au suivi budgétaire relatif aux bâtiments, aux mobiliers, aux infrastructures et à la logistique. Réceptionner les factures.

→ Tenir à jour l'inventaire du mobilier scolaire.

→ Etablir les courriers en lien avec les réservations de salles et les commandes de mobilier.

→ En collaboration avec la Direction de l'établissement de Villeneuve Haut-Lac (ci-après l'établissement), rédiger la documentation et les courriers en lien avec certaines activités (dentiste, sorties, activités culturelles et sportives, camps), participer à l'organisation logistique et réceptionner les factures.

1b. Dans le domaine des transports scolaires

→ Participer au bon fonctionnement du transport des élèves. Réceptionner les factures.

→ En collaboration avec l'établissement, rédiger la documentation et les courriers en lien avec les transports scolaires.

→ Organiser la distribution des abonnements de transport.

1c. Dans le domaine des devoirs surveillés

→ Participer au suivi administratif relatif aux devoirs surveillés.

→ Veiller à l'efficacité du financement de la prestation à travers l'application « Mon portail ».

→ Organiser et effectuer le suivi administratif des groupes de devoirs surveillés.

→ Renseigner les parents au sujet de la prestation.

→ En collaboration avec l'établissement, rédiger la documentation et les courriers en lien avec les devoirs surveillés.

→ Veiller au bon fonctionnement des devoirs surveillés.

1d. Dans le domaine des repas
→ Participer au bon fonctionnement des repas scolaires. Veiller à l'efficacité du financement de la prestation à travers l'application « Mon portail ».
→ Organiser et effectuer le suivi administratif des groupes d'enfants inscrits aux repas et aux pique-niques.
→ Renseigner les parents au sujet de la prestation.
→ En collaboration avec l'établissement, rédiger la documentation et les courriers en lien avec les cantines scolaires.
→ Veiller au bon fonctionnement des cantines scolaires.

2. Soutenir le/a responsable administratif-ve dans les tâches administratives, organisationnelles et financières	10%
→ Seconder le-a Responsable administratif-ve dans sa gestion, notamment en rédigeant et en réceptionnant les courriers, les courriels, les commandes et les factures adressées.	
→ Seconder le-a Responsable administratif-ve dans sa gestion des flux financiers et des caisses de l'ASPIHL.	
→ Veiller à l'efficacité du financement de la prestation Sport scolaire Facultatif (SSF) à travers l'application « Mon portail ».	
→ Remplir les listes de présences dans le programme BD de J+S (jeunesse et Sports)	
→ Suivre les entrées d'argent en lien avec les camps, les activités et les événements sous responsabilité communale.	
→ Effectuer les rappels ou les mise en demeure si nécessaire.	
→ Tenir à jour, en collaboration avec l'établissement, la liste des élèves en dérogation ou scolarisés dans un autre établissement.	
→ Préparer et contrôler la facturation entre les Communes dans le cadre des dérogations et/ou des écolages.	
→ Aider à la constitution du rapport annuel de gestion à l'intention du Conseil intercommunal et des cinq Communes membres de l'ASPIHL.	

3. Participer à la gestion administrative.	10%
→ Gérer les aspects administratifs liés aux assurances complémentaires contractées par l'ASPIHL et aux divers contrats de prestation.	
→ Rédiger la documentation et les courriers en lien avec les événements relevant de la compétence des communes.	
→ Tenir les archives des documents de l'ASPIHL.	
→ Rédiger la documentation et les courriers en lien avec les actions de prévention et de sécurité, ainsi que des aspects en lien avec la santé des élèves.	
→ Assurer le secrétariat de l'ASPIHL.	

7. Signatures

Autorité d'engagement

Nom et
prénom

Date

Signature

Titulaire

Nom et
prénom

Date

Signature

Atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges

Informations complémentaires :

Ce cahier des charges pourra être modifié en tout temps après discussion entre l'intéressé-e et le Comité de Direction.

NE PAS COPIER