



Description de poste

1. Poste

1.1. Dénomination du poste

Secrétaire de l'école

1.2. Fonction(s) :

Secrétaire

1.3. Titulaire :

1.4. Service : Secrétariat de l'école primaire (cf. particularité découlant de la Loi scolaire)

1.5. Classification de la fonction : 9-12

1.6. Taux d'activité en % : 50

2. Positionnement hiérarchique

2.1. Dénomination du poste du/de la supérieur/e direct/e : Administrateur communal

2.2. Personne habilitée à donner des instructions : Responsable d'établissement

3. Mode de remplacement

3.1.	Le/la titulaire remplace :	3.2.	Pour les responsabilités principales suivantes :
3.3.	Le/la titulaire est remplacé/e par :		Pour les responsabilités principales suivantes :
	Autres secrétaires de l'administration		Correspondance courante

4. Raison d'être, mission du poste

Assumer les différentes activités inhérentes à la gestion d'un secrétariat d'école et au suivi des dossiers spécifiques.

Appuyer le responsable d'établissement dans ses activités.

Etre la personne de contact pour le corps enseignant, les élèves, les parents, les autorités et la population pour les questions d'ordre administratif.



5. Buts et responsabilités

Buts du poste	Responsabilités principales	% moyen
Réception et information	Assurer l'accueil et la permanence téléphonique du secrétariat de l'école.	
Secrétariat/correspondance	Assurer le secrétariat de l'établissement scolaire (correspondance générale). Collaborer à l'élaboration de la documentation particulière (brochures, flyers, programmes,...) Participer à la rédaction de procès-verbaux de différentes séances (réunions d'établissement, Conseil des parents). Organiser, gérer et assurer le classement et l'archivage des documents.	
Elèves	Assurer toute la correspondance ou l'établissement de documents (listes, plannings, inscriptions, rappels, effectifs,) liés aux élèves. Enregistrer et actualiser les données de base des élèves de l'établissement. Rédiger et transmettre la correspondance relative au médecin et/ou au dentiste scolaire-s (listes d'élèves, rappels, attestations, planifications, ...). Gérer toutes les tâches administratives liées aux transports scolaires (abonnements, listes, planification, changement d'horaire,...).	
Personnel enseignant	Tenir à jour les données des enseignants de l'établissement. Assurer la correspondance liée aux candidatures (enregistrements et renvois des dossiers).	
Budget et finances	Collaborer à l'élaboration des budgets avec le responsable d'établissement. Participer à la préparation de budgets particuliers (spectacles, camps, ...).	
Gestion du matériel	Organiser l'approvisionnement des fournitures scolaires pour l'école de manière rationnelle et économique.	
Internet	Actualiser et mettre en ligne les informations sur https://ecole-attalens.ch .	
Total :		100

6. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)

7. Relations internes/externes

Le titulaire est amené à avoir des relations avec le Responsable d'établissement (RE), l'administrateur communal, le Conseiller communal en charge du dicastère, les enseignants, le personnel de conciergerie, les membres de la Commission des parents, les élèves et leurs parents d'élèves.



8. Profil du poste	Souhaité	Exigé		
8.1. Formation de base : CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
8.2. Formation complémentaire, spécialisation :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.3. Expérience recherchée : Expérience dans la gestion courante d'un secrétariat, idéalement au sein d'un établissement scolaire.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.4. Connaissances particulières : Bonnes compétences rédactionnelles.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
8.5. Maîtrise des outils informatiques : Excellente maîtrise des outils de bureautique usuels. Aisance pour s'investir dans les nouvelles applications liées au domaine d'activité (par ex Primeo).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.6. Disponibilité Le-la titulaire doit avoir une certaine disponibilité et flexibilité. En effet, il-elle doit ponctuellement participer à des séances en soirée ou adapter si nécessaire son taux d'activité en fonction du volume de travail. De manière à garantir la délivrance optimale des prestations, les vacances doivent être principalement prise durant les vacances scolaires.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
8.7. Secret de fonction/Devoir de réserve Les membres du personnel doivent garder le secret de fonction sur les affaires de service de quelque nature qu'elles soient (capacité de stricte discrétion). Ils ont également un devoir de réserve.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
8.8. Remarque Conformément à la Loi scolaire, la Commune doit engager le personnel administratif et technique nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



8.8. Compétences et aptitudes

Compétences personnelles
<i>Auto-évaluation et apprentissage permanent</i> : aptitude à analyser objectivement son comportement, ses actions, à identifier ses lacunes, à se remettre en question et à apprendre de ses erreurs.
<i>Implication personnelle</i> : tendance à faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, à se préoccuper de la qualité du travail et à assumer les conséquences de ses propres actions ou décisions
<i>Esprit d'ouverture et flexibilité</i> : aptitude à s'adapter aux circonstances, aux interlocuteurs ou aux changements de méthodes et d'outils de travail.
<i>Discrétion</i> : capacité de stricte retenue sur les aspects confidentiels de son travail
Compétences conceptuelles
<i>Planification et sens de l'organisation</i> : habileté à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens nécessaires, à répartir les ressources disponibles et les coordonner en fonction des objectifs visés
<i>Capacité d'analyse et synthèse</i> : habileté à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation et habileté à regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible.
<i>Créativité</i> : capacité à innover, à rechercher des solutions nouvelles, à produire des idées inédites.
<i>Expression écrite</i> : capacité à rédiger des notes, rapports et autres documents de manière claire, concise et concrète
Compétences relationnelles
<i>Contact avec les usagers</i> : aptitude à se mettre à la place du " client " pour répondre à ses besoins, tout en conservant l'efficacité globale et le coût des prestations à l'esprit.
<i>Expression orale</i> : capacité à faire passer des messages clairs et pertinents
<i>Esprit d'entraide et de collaboration</i> : volonté marquée d'allier ses efforts à ceux de ses collègues ou d'autres personnes travaillant à un objectif commun.
<i>Intégration dans l'entité</i> : capacité à s'assimiler à un groupe.
Compétences techniques
<i>Respect des normes et des procédures</i> : aptitude à produire un travail conformément aux règlements établis pour atteindre le résultat recherché.

9. Approbation par	Nom et prénom	Signature	Date
Le-la titulaire			
Le Responsable d'établissement	Dayer Michael		
L'Administrateur communal	Besse Florent		
Le Syndic	Savoy Michel		