



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 04.05.2022

Par<sup>i</sup> Directeur-Trice CEPM

Remplace la version du 28.02.2022

## 2. Identification du poste

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

## 3. Missions générales du poste

1. Assurer le pilotage de l'entité.
2. Superviser la gestion des RH et gérer les achats et les finances de l'établissement.
3. Assurer la gestion logistique de l'établissement.
4. Assurer des missions particulières confiées par la direction d'établissement.
5. Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et l'externe de l'entité/service/ACV.

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup> Cadre opérationnel-le

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup> 7

## 5. Suppléance prévue

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

## 6. Missions et activités

### 6.1. Assurer le pilotage de l'entité.

20 %

Proposer des objectifs pour l'entité en rapport avec la stratégie de la direction de l'école et du service. Définir les priorités et le plan d'actions pour atteindre les objectifs. Développer et exploiter les indicateurs de pilotage et tableaux de suivi de l'activité.

Définir, en collaboration avec la direction, l'organisation de l'administration, les processus, les cahiers des charges 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. Veiller à la circulation de l'information au sein de son entité.

Analyser les besoins en ressources humaines. Recruter, mobiliser et motiver son équipe. Fixer les objectifs des collaborateur-trice-s et en assurer le suivi. Conseiller et soutenir ses collaborateur-trice-s. Réaliser les entretiens d'appréciation au sein de son entité. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances. Soutenir la mobilité professionnelle et planifier la relève.

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.).

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

### 6.2. Superviser la gestion des RH et gérer les achats et les finances de l'établissement.

20 %

Superviser la bonne tenue des dossiers administratifs des collaborateurs-trices en relation avec les services cantonaux (RH-DGEP et SPEV). Conseiller et soutenir la direction dans la définition des cahiers des charges et rédiger les offres d'emploi.

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

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

Contrôler l'utilisation du budget administratif du CEPM (administration, secrétariat, économat, intendance). Superviser la gestion de la comptabilité y compris le bouclage annuel.

En soutien à la direction, analyser les besoins en ressources financières et définir la délégation des responsabilités et compétences. Proposer un budget de fonctionnement et en assurer son suivi. Elaborer un projet de budget en vue de participer, avec la direction, aux séances annuelles relatives au budget. Seconder la direction dans l'évaluation et la planification des investissements concernant les bâtiments, les infrastructures et le mobilier scolaire.

Assurer le suivi (validation) des commandes dans LA PLACE et de la facturation selon les directives de l'Unité finances. Superviser les inventaires annuels en collaboration avec les services internes concernés.

### 6.3. Assurer la gestion logistique de l'établissement.

25 %

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

Réaliser un suivi actif des dysfonctionnements et des problèmes annoncés par les usagers. Tenue des séances régulières avec 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. Assurer des missions particulières confiées par la direction d'établissement.

20 %

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) concernant les situations des élèves (ex: taux d'abandon, échecs, réussites, etc.).

Collaborer à la maintenance et au développement du système qualité au sein du CEPM et assumer la responsabilité des processus du secteur de l'administration.

Gérer de manière efficiente les archives du CEPM selon les directives cantonales.

Préparer et mettre à jour le fichier des opérations annuelles pour l'ensemble des activités du CEPM.

Assumer le rôle de RBA pour l'informatique administrative. Participer aux GT et autres séances y relatives.

6.5. Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et l'externe de l'entité/service/ACV.

15 %

Représenter l'entité ou le service auprès des partenaires internes et externes.

Promouvoir les prestations de l'entité à l'interne et à l'externe. Renseigner et informer le personnel sur le fonctionnement administratif de l'établissement.

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

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

Assurer la diffusion des informations générales à l'ensemble des collaborateurs-trices du CEPM et du site de Marcellin. Superviser la gestion des informations sur les écrans de communication.

## 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.

Engager, en collaboration avec la direction, les apprenti-e-s de commerce. Coordonner la formation et le suivi des apprenti-e-s et des stagiaires.

## 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 et/ou comptable

5 ans

Conduite d'équipe

2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonne capacité rédactionnelle en français

Exigé  Souhaité

Bonne maîtrise des outils de gestion (SAP)

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) <sup>i</sup>



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