

## 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 :<br>1a. Dans les domaines des bâtiments scolaires, des infrastructures et de la logistique ;<br>1b. Dans le domaine des transports scolaires ;<br>1c. Dans le domaine des devoirs surveillés ;<br>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'efficience 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.

<b>1d. Dans le domaine des repas</b>	
→ 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.	

<b>2. Soutenir le/a responsable administratif-ve dans les tâches administratives, organisationnelles et financières</b>	<b>10%</b>
→ 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.	

<b>3. Participer à la gestion administrative.</b>	<b>10%</b>
→ 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