

Cahier des charges
Secrétaire administrative (50 à 60 % variable)
Cycle d'Orientation

1. Position hiérarchique

Le/la secrétaire administrative est placée sous la responsabilité de la direction. Ses tâches sont partagées conjointement avec la secrétaire en place.

Ce cahier des charges est provisoire et sujet à évolution.

La personne exerce son mandat sous la responsabilité de la direction, qui :

- fixe les priorités du service,
- supervise l'organisation du travail,
- valide les démarches administratives importantes.

Elle collabore étroitement avec la direction, le corps enseignant, les élèves, leurs parents et les services administratifs de l'autorité communale et cantonale.

2. Taux d'activité et organisation du temps de travail

- Taux moyen : **50 à 60 % annualisé**
- Modulation possible lors des périodes avec une grosse charge de travail
- **Disponibilité prioritaire le lundi toute la journée, les autres jours ouvrables en matinée**, notamment pour la gestion des absences imprévues d'enseignants

Le planning est établi en concertation avec la direction.

3. Mission générale

Assurer :

- le soutien organisationnel et rédactionnel de la direction
- le suivi administratif et logistique de la vie de l'établissement
- la gestion administrative des remplacements du personnel enseignant
- la collaboration avec le théâtre Alambic pour la gestion du planning annuel
- l'implémentation de la plateforme Schoolinked pour la communication avec les parents (notamment dans la gestion des absences)

4. Missions et responsabilités

Gestion administrative des organisations développées dans le cadre de l'école

- Organisation des activités de prévention, des activités culturelles et sportives
- Organisation des études

Gestion des dossiers des remplaçants

- Réception et enregistrement des candidatures
- Constitution et mise à jour des dossiers administratifs
- Tenue et actualisation du tableau des remplaçants disponibles

Gestion des absences et des urgences (principalement le matin)

- Réception des annonces d'absence
- Recherche et contact rapide des remplaçants disponibles
- Organisation du remplacement
- Transmission des informations à la direction et aux personnes concernées
- Suivi administratif des remplacements

Rédaction et tenue des procès-verbaux

- Participation aux séances selon les besoins
- Rédaction de procès-verbaux clairs, structurés et fidèles aux décisions prises
- Relecture et mise en forme des documents officiels
- Archivage selon les procédures en vigueur

Exigences :

- Excellente maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Capacité de synthèse et précision rédactionnelle

Gestion des agendas et suivi des échéances

- Tenue à jour de l'**agenda général de l'établissement**
- Inscription et organisation des événements scolaires (séances, conférences, rencontres parents-enseignants, échéances administratives, etc.)
- Enregistrement des rendez-vous dans le calendrier des membres de la direction
- Coordination des disponibilités
- Rappel des échéances importantes et suivi du calendrier institutionnel

- Anticipation des délais administratifs et signalement des priorités
-

■ Soutien administratif général et comptabilité

- Correspondance administrative
 - Classement et archivage
 - Gestion de la comptabilité du CO (Winbiz)
-

5. Compétences requises

Compétences professionnelles

- Excellente maîtrise du français écrit
- Capacité à rédiger des procès-verbaux structurés
- Maîtrise des outils bureautiques et des calendriers électroniques
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Rigueur dans le suivi des échéances

Qualités personnelles

- Réactivité
- Discrétion et respect strict de la confidentialité
- Fiabilité
- Sens du service

Remarques

- Souci de la formation continue
 - Sensibilité à l'utilisation des moyens informatiques actuels (applications, IA, ...)
-

6. Modifications du cahier des charges

Le présent cahier des charges peut être réadapté selon la situation.

ASSOCIATION REGIONALE DU CO D'OCTODURE
MARTIGNY

Le/la secrétaire :

Le Président :

Le Directeur :
