



Description de poste « secrétaire comptable de direction » selon le répertoire des fonctions niveau A3

(Les termes utilisés dans le présent document s'entendent aussi bien au féminin qu'au masculin)

Le taux d'emploi est de 35% en moyenne annuelle à 40 heures par semaine, mais réparti sur 41 semaines d'activité, soit un taux réel de 40,97%.

Le secrétaire de l'école est employé par le Syndicat de la Communauté scolaire de Courrendlin et Châtillon et soumis aux dispositions régissant celui-ci. Par analogie ou par défaut, les dispositions relatives au personnel communal de la Commune mixte de Courrendlin s'appliquent, dont le règlement du statut du personnel.

Il assume personnellement son service et consacre toutes ses facultés, ses connaissances et son temps à la bonne marche de l'administration scolaire. Il est tenu au secret professionnel et doit observer la plus grande discrétion sur toutes les affaires qui se traitent dans l'administration scolaire. Cette obligation subsiste même après la cessation des rapports de service. Dans ses rapports et contacts professionnels, le secrétaire fait preuve de toute la disponibilité requise.

Mission	<ul style="list-style-type: none">• Assurer les tâches de secrétariat et de caisse, exécuter les directives reçues, préparer les documents permettant la prise de décision, en collaboration étroite avec l'équipe de direction de l'école.• Organiser et gérer de manière autonome le secrétariat et en assurer le bon fonctionnement.• Assurer la transmission des informations et des demandes entre les différents acteurs des écoles (élèves, enseignants, parents, autorités, ...).• Effectuer des travaux comptables courants selon le plan comptable MCH2.• Assurer le secrétariat du Syndicat et de la commission d'école.• Etablir le budget et tenir les comptes ainsi que le bouclage du Syndicat de l'Ecole secondaire de Courrendlin et Châtillon selon le plan comptable MCH2.
Situation hiérarchique	Le secrétaire est placé sous l'autorité directe du Syndicat de l'école secondaire de Courrendlin et Châtillon et du directeur de l'école.
Compétences	<ul style="list-style-type: none">• Excellente maîtrise de la langue française, tant orale que rédactionnelle.• Sens des responsabilités et des priorités, esprit d'initiative, rigueur au travail.• Rigueur, sens de l'organisation et des priorités.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à travailler et rédiger de manière indépendante, à faire face aux interruptions fréquentes du travail. • Qualités relationnelles, esprit de collaboration, sens de la communication et de la négociation, discrétion et entregent, intérêt pour la population adolescente. • Esprit de synthèse et capacité d'adaptation. • Gestion du stress. • Disponibilité (séances en soirée pour le secrétariat du Syndicat et de la commission d'école) et flexibilité.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne maîtrise des outils informatiques standards et des technologies de communication numériques. • Intérêt au développement des outils numériques et à la formation continue dans ce domaine (CLOEE, WebUntis, Wingest, intranet, etc ...). • Bonnes compétences en gestion de la comptabilité (connaissance du plan comptable MCH2).
Qualifications minimales requises	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat fédéral de capacité d'employé de commerce ou formation équivalente.
Statut	A3 Collaborateur-trice administratif-ve 3
Entrée en fonction	1 ^{er} décembre 2020 ou à convenir
Lieu de travail	Ecole secondaire de Courrendlin
Renseignements	Peuvent être obtenus auprès de M. Jacques Widmer, directeur, tél. 032 435 55 10 ou 032 435 57 07 ou par courriel à jacques.widmer@ju.educanet2.ch pour ce qui concerne le secrétariat et à M. Vincent Eggenschwiler, Président du Syndicat, par courriel à vincent.eggenschwiler@courrendlin.ch pour ce qui concerne le le fonctionnement du Syndicat.
Postulation	Les candidatures, accompagnées des documents usuels (CV, copie des diplômes, etc...), doivent être adressées par courrier postal jusqu'au 28 octobre 2020 à M. Vincent Eggenschwiler, Président du Syndicat de l'Ecole secondaire de Courrendlin et Châtillon, Petit-Bâle 12, 2832 Rebeuvelier