

Description de la fonction « agent-e administratif-ve 2 » au Collège de Delémont et conditions de postulation

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

Le taux d'emploi moyen annuel est de 42% réparti sur 42 semaines d'activité.

Le secrétaire de l'école est employé par la Communauté scolaire du Collège de Delémont et soumis aux dispositions régissant celle-ci. Par analogie ou par défaut, les dispositions relatives au personnel communal de la Ville de Delémont s'appliquent, dont le règlement d'organisation de la Commune municipale et le règlement de service du personnel.

Il assume personnellement son service et consacre toutes ses facultés, ses connaissances et son temps au bon fonctionnement 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	<p>Par son rôle de service, le secrétariat est l'organe essentiel du lien entre les acteurs de l'école et la direction. Le personnel du secrétariat a pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'accueil et l'orientation des usagers • La gestion des demandes et des délais imposés • L'accomplissement de prestations spécifiques et la gestion des imprévus • Assurer la transmission des informations et des demandes entre les différents acteurs de l'école (élèves, enseignants, parents, autorités, ...) • Assurer la réalisation des tâches sous l'autorité de la responsable du secrétariat et en collaboration étroite avec l'équipe du secrétariat
Situation hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel du secrétariat est placé sous l'autorité directe du directeur de l'école • La responsable du secrétariat gère le bon fonctionnement et la répartition des tâches du personnel du secrétariat
Aptitudes personnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, sens de l'organisation et des priorités • Sens des responsabilités • Esprit de collaboration • Gestion du stress • Disponible, flexible • Discrétion et entregent, excellentes qualités relationnelles, intérêt pour la population adolescente • Capacité à travailler et rédiger de manière indépendante, à faire face aux interruptions fréquentes du travail
Connaissances spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Parfaite maîtrise des outils informatiques standards et des technologies de communication numériques ; • Excellente maîtrise de la langue française, tant orale que rédactionnelle • Compétences de base en comptabilité

Qualifications requises	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat fédéral de capacité d'employé de commerce • La détention d'une maturité professionnelle ou une expérience préalable constituent un atout
Statut	Agent administratif 2 (classe de traitement 8 à 10) selon la classification des fonctions de la Municipalité de Delémont
Entrée en fonction	Début octobre ou date à définir
Documents requis	Les candidatures doivent être accompagnées des documents usuels (CV, copies des titres, ...), d'un extrait de casier judiciaire, d'un extrait de poursuites et d'un certificat de bonnes vies et mœurs (délivré par la commune de domicile).
Lieu de travail	Collège de Delémont
Renseignements	Les renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Delphine Pape, secrétaire responsable du secrétariat, tél. 032 421 00 70
Postulations	Elles sont à adresser par courrier électronique comportant tous les documents requis en pièces jointes au format PDF, avec mention « postulation » dans l'objet du courrier électronique, à l'adresse info@coldel.org jusqu'au mardi 10 septembre 2024