

Description de la fonction « agent-e administratif-ve » responsable du secrétariat du 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 est de 60-80% en moyenne annuelle, mais réparti sur 41 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 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, 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, en assurer le bon fonctionnement et diriger le personnel qui lui est attribué, en collaborant à la formation d'un apprenti. • Assurer la transmission des informations et des demandes entre les différents acteurs de l'école (élèves, enseignants, parents, autorités, ...). • Effectuer des travaux comptables courants. • Tenir les procès-verbaux des séances de la commission d'école.
Situation hiérarchique	Le secrétaire est placé sous l'autorité directe du directeur de l'école
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Sens des responsabilités et des priorités, esprit d'initiative, rigueur au travail. • Sens de l'organisation, savoir diriger du personnel, distribuer le travail et en contrôler l'exécution. • Capacité à travailler et rédiger de manière indépendante, à faire face aux interruptions fréquentes du travail. • Qualités relationnelles, 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) 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, Salto, Azendoo, CMS, intranet, ...). • 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 1 (classe de traitement 10-12) selon la classification des fonctions de la Municipalité de Delémont
Entrée en fonction	1 ^{er} octobre 2018
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 M. Daniel Milani, directeur du Collège de Delémont, 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 postulation@coldel.org jusqu'au vendredi 15 juin 2018.