

SECRETAIRE SSED & SECRETAIRE ATELIERS & CDJ - CAHIER DES CHARGES

1- Identification du poste

Institution Fondation Domus
Fonctions associées -

2 - Position hiérarchique

Supérieur hiérarchique direct Le responsable des Ateliers et des Centres de Jour
Postes hiérarchiquement subordonnés -

3 - Mode de remplacement

3.1 - Mode de remplacement pour les fonctions principales

Le titulaire est remplacé par Le responsable des Ateliers et des Centres de Jour, le Responsable SSED
Le titulaire remplace -

3.2 - Mode de remplacement pour les fonctions Associées

Le titulaire est remplacé par -

4 - Mission du poste

Le secrétaire éducatif est en charge d'effectuer le travail de secrétariat relatif au service d'admissions et SSED. Il assiste le responsable de service dans ses tâches administratives.

Le secrétaire des ateliers et CDJ est en charge d'effectuer le travail de secrétariat relatif aux ateliers et CDJ. Il assiste le responsable de service dans ses tâches administratives.

5 - Buts et responsabilités spécifiques

NB : le pourcentage décrit la répartition globale des responsabilités. Il doit être adapté au taux d'activité contractuel effectif de chaque collaborateur

Buts du poste	Responsabilités spécifiques	% moyen
Gérer le secrétariat des ateliers et des Centres de jour	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les formalités administratives de chaque travailleur/participant • Etablir et tenir à jour les dossiers administratifs de chaque travailleur/participant • Etablir les certificats de travail • Réaliser les contrats et les conventions • Participer à la mise à jour des tableaux de bord relatifs aux Ateliers/Centres de jour • Gérer la caisse du responsable des Ateliers et des Centres de jour • Gérer le suivi des heures supplémentaires des collaborateurs du service après validation du RS • Contrôler les relevés de présence en Ateliers et Centres de jour • Gérer le remboursement des déplacements des travailleurs/participants • Gérer les réservations de la Grange à La Tzoumaz • Apporter un support logistique • Gérer les horaires des travailleurs/participants dans le logiciel Tipee • Participer à l'organisation de la kermesse annuelle • Prendre et rédiger les différents procès-verbaux sur demande du RS • Seconder le responsable de service (RS) dans ses tâches administratives • Rédiger sur demande la correspondance et les documents administratifs • Suivre et mettre à jour les budgets du RS • Transmettre les budgets trimestriellement au Responsable administratif (RA) • Soutenir administrativement le RS pour les évaluations des collaborateurs de service, par la préparation des documents institutionnels, l'établissement des plannings d'évaluation et la convocation des collaborateurs pour les évaluations 	75 %

Assurer le secrétariat et le travail administratif du service SSED	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre et rédiger les différents procès-verbaux sur demande du RS • Seconder le RS dans ses tâches administratives • Rédiger sur demande la correspondance et les documents administratifs • Classer et tenir à jour les documents institutionnels du service • Assurer l'archivage des documents du service après validation du RS • Assurer la gestion du courrier interne et externe du service • Faire suivre les mails de la messagerie externe • Gérer la caisse de service • Gérer les budgets sous sa responsabilité • Suivre et mettre à jour les budgets du RS • Transmettre les budgets trimestriellement au RA • Participer à la mise à jour des tableaux de bord du service • Mettre à jour et vérifier les heures supplémentaires des collaborateurs du service après validation du RS • Vérification, suivi des inventaires du service et commande après validation du RS • Vérification des kilomètres et heures effectuées par les membres du service SSED pour validation du RS • Contrôler les prestations ambulatoires mensuelles à facturer avant transmission à la comptabilité • Soutenir administrativement le RS pour les évaluations des collaborateurs de service par la préparation des documents institutionnels, l'établissement des plannings d'évaluation et la convocation des évaluations • Contrôle et mise à jour des données administratives des dossiers résidents SSED (Adresse, curateur, etc.) sur les listes et la base de donnée 	 25%
Assurer le secrétariat et le travail administratif des admissions	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les correspondances et les documents administratifs ordinaires des admissions • Mettre à jour des outils horaires selon les directives du responsable de service • Reporter et intégrer les données des heures supplémentaires pour l'ensemble des services dans le logiciel Tipee • Seconder le RS dans ses tâches administratives 	
Garantir une communication professionnelle et performante	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre régulièrement les informations selon les schémas de communications définis par l'organisation, les procédures et les directives • Promouvoir et faciliter les interfaces vis-à-vis des autres services • Participer activement à un climat de travail agréable en respectant autrui et en travaillant dans un esprit de collaboration 	
Accueillir des collègues	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'intégration et à la formation des nouveaux collaborateurs / personnes en formation 	
Répondre de la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Signaler tout élément pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens • Prendre immédiatement toutes les mesures visant à assurer ce but 	
Participer à des activités occasionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'exploitation de la salle de spectacle de l'institution • Participer aux événements ponctuels (groupes de travail, kermesse, formations...) 	
Total :		100 %

6 - Buts et responsabilités associées

--

7 - Profil du poste

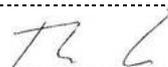
7.1 - Exigences spécifiques

Formation professionnelle de base	Formation commerciale (CFC, Bac, maturité, etc.)
Formation professionnelle complémentaire	-
Expérience	-
Connaissances particulières	-
Outils informatiques	Maîtrise de la dactylographie et de MS Office, Access, Abacus
Permis de conduire	Catégorie B

7.2 - Compétences génériques¹

Personnelles	Relationnelles	Professionnelles	Intellectuelles
Autonomie	Relations avec le client placeur	Pratique réflexive	Analyse - Synthèse
Flexibilité - implication			Organisation du travail
			Rédactionnelles

8 - Approbations

	Noms, prénoms	dates	signatures
Le titulaire :		
Le responsable de service :		
Le directeur général :	Besse Philippe		

¹ : S'ajoutent à ces compétences génériques les compétences métiers.
134 I 611 CC_Secrétaire SSED ateliers CDJ V2_20200529