

CAHIER DES CHARGES

[Guide d'utilisation](#)

1. Actualisation

Etabli le : 07.09.17

Par :

Remplace la version du : 04.04.17

Motif d'actualisation : Mise au concours du poste

2. Identification du poste

Département : **FORMATION, JEUNESSE ET CULTURE**

Service : **Dir. générale de l'enseignement postobligatoire**

Entité (division, secteur, établissement, office...) : CEPV

N° de poste : 3553

Intitulé du poste dans l'entité : Responsable administratif/ve

N° emploi-type : 10208

Libellé : **Administrateur/trice d'école**

Chaîne : 350

Niveau : 11

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Gérer les activités du personnel administratif et technique
2. Gérer l'administration des ressources humaines pour l'ensemble du personnel
3. Assurer la gestion financière de l'établissement
4. Gérer les infrastructures et la logistique
5. Divers

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

Non

Oui : Le personnel administratif et technique

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

Non

Oui : Le directeur, le directeur-adjoint ou le personnel administratif en fonction de la nature du dossier et des responsabilités respectives

6. Missions et activités	
1. Gérer les activités du personnel administratif et technique	30%
Coordonner l'ensemble des activités du personnel administratif et technique (secrétariat, RH, finances, bibliothèque, économat, technique) en veillant à faire respecter les procédures et règles administratives en vigueur.	
Assurer la sélection et l'engagement du personnel administratif et technique en collaboration avec les membres de la direction concernés.	
Conduire, évaluer et motiver le personnel sous sa responsabilité. Assurer une gestion des ressources humaines permettant à chaque collaborateur d'atteindre les objectifs fixés. Favoriser le développement de leurs compétences (formation continue) et aptitudes.	
2. Gérer l'administration des ressources humaines pour l'ensemble du personnel	30%
Préparer les documents nécessaires à la mise au concours des postes vacants et coordonner les actions liées au recrutement. Constituer les dossiers d'engagement des futurs collaborateurs pour l'établissement du contrat de travail et tenir à jour les dossiers des collaborateurs.	
Assurer la gestion et le suivi des dossiers RH en fonction des événements durant le cycle de vie des collaborateurs, en relation avec l'Unité ressources humaine DGEP et dans le respect des procédures et règles en vigueur. Suivre et gérer la mise à jour de la liste des enseignants devant suivre une formation pédagogique de base à l'IFFP. Contrôler les listings salaires mensuels de l'ensemble du personnel (contrôle après paie). Collaborer avec les doyens à la gestion efficiente du flux des informations liées au personnel enseignant (des enseignants vers l'administration et vice versa) et renseigner les collaborateurs.	
Etablir la correspondance liée à la gestion des dossiers RH et élaborer les certificats de travail du personnel (y compris des enseignants) avec la collaboration des doyens.	
Assurer le contrôle des présences/absences des collaborateurs.	
Développer des instruments de pilotage et des indicateurs dans le domaine des RH (tableaux de bord, statistiques, etc.).	
3. Assurer la gestion financière de l'établissement	15%
Réunir toutes les informations utiles à la planification financière et à l'élaboration du budget de fonctionnement. Elaborer le budget selon les procédures internes.	
Contrôler l'ensemble des opérations comptables (analyser les pièces comptables, les imputations et la saisie).	
Assurer le suivi de l'exploitation des ressources financières et présenter un état de situation régulier au (à la) directeur/trice. Assurer le bouclage annuel des comptes.	
Mettre en place et tenir à jour des instruments de pilotage financier et autres documents comptables en fonction des besoins à l'intention du (de la) directeur/trice (tableaux de bord, analyse, controlling), le cas échéant en collaboration avec l'Unité finances DGEP.	
Elaborer les procédures pour le budget, les commandes et la facturation.	
4. Gérer les infrastructures et la logistique	15%
Evaluer les besoins en locaux administratifs et techniques et planifier leur aménagement. Assurer la liaison avec les services concernés (en particulier la direction générale DGEP et le Service immeubles, patrimoine et logistique) pour l'entretien et l'aménagement des locaux ainsi que pour la planification et le suivi des travaux dans les bâtiments et les infrastructures. Faire contrôler le bon fonctionnement des installations techniques immobilières. Planifier les petites réparations en collaboration avec les utilisateurs.	
Superviser les activités en lien avec la sécurité sur les places de travail (MSST). Garantir l'instruction du personnel dans le domaine de la sécurité.	

Gérer l'inventaire des équipements, du matériel et du mobilier. Gérer l'ensemble des clés du site afin de garantir les accès aux personnes autorisées, la sécurité des données et des bâtiments. Tenir le planning de mise à disposition des locaux, aula et salle PSPS. Gérer le parc mobilier et les photocopieurs de l'établissement. Gérer l'occupation du parking à disposition de l'établissement, en collaboration avec Police-Riviera. Planifier l'utilisation des véhicules de transports du matériel de l'établissement.

Superviser la gestion de la cafétéria (y compris le matériel).

Superviser l'approvisionnement et la distribution des fournitures de bureau et scolaires de l'ensemble de l'école (élèves et collaborateurs) ainsi que les commandes liées à l'activité de l'école. Gérer les factures fournisseurs, les factures clients (envoi et encaissement), la caisse et le compte postal.

5. Divers

10%

Assumer la responsabilité de répondante bureautique et applicatif pour les réseaux informatiques. Informatique administrative : récolter et traiter les besoins de l'école avec la collaboration du service informatique de l'Etat de Vaud. Informatique pédagogique : Collaborer aux demandes du point de vue financier pour l'informatique pédagogique avec le doyen pédagogique (lien avec l'Unité informatique DGEP).

Participer au développement de la politique générale de l'établissement.

Participer à l'organisation logistique des manifestations de l'établissement (portes ouvertes, promotions, etc.).

Elaborer et assurer la mise à jour des procédures liées à son activité et veiller à leur application.

Sur demande du (de la) directeur/trice, participer aux séances formelles ainsi qu'à la Conférence des maîtres, aux Conseils de direction, etc. Exécuter tout autre mandat confié par le/la directeur/trice.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

Lors de l'absence du directeur, répondre aux sollicitations et prendre toute mesure nécessaire dans son domaine de compétences, en collaboration avec le directeur-adjoint.

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre

CFC d'employé-e de commerce avec diplôme HES d'économiste d'entreprise ou brevet/diplôme fédéral en comptabilité

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre

Formation reconnue dans la gestion des Ressources humaines (idéalement brevet fédéral)

Exigé
 Souhaité

Formation dans la gestion d'équipe (management)

Exigé
 Souhaité

8.3. Expérience professionnelle

Domaine

Nbre d'années

Solide expérience dans les domaines de la gestion comptable et des ressources humaines

ans



	ans
8.4. Connaissances et capacités particulières	
Domaine	
Planification et sens de l'organisation, gestion d'une équipe, esprit de décision et capacité à l'action, sens du service public, écoute et communication, capacité d'analyse et de synthèse, délégation et contrôle, tact, discrétion, excellentes capacités rédactionnelles en français, aisance dans l'utilisation des outils informatiques courants.	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

10. Signatures
L'autorité d'engagement.
Date : Nom et prénom : Signature :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.
Date : Nom et prénom : Signature :



Le CAHIER DES CHARGES permet de définir le contenu du poste au travers de :

- la mission générale du poste ;
- la conduite : ETP directement subordonné-s ;
- le mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire ;
- les missions et activités ;
- les éventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire ;
- la formation requise ;
- l'expérience souhaitée ;
- les connaissances et capacités particulières ;
- les astreintes particulières.

Les responsabilités attribuées à un poste sont permanentes. Sur délégation de l'autorité d'engagement, il appartient au/à la responsable direct-e de s'assurer :

- qu'un cahier des charges du poste existe ;
- qu'il décrive le poste tel qu'il est dans la réalité ;
- qu'il soit modifié et adapté en fonction de l'évolution du poste et des changements dans l'organisation de l'entité.

Par sa signature, l'autorité d'engagement valide la raison d'être du poste au regard des missions de l'entité, ainsi que le contenu, les exigences et attentes qui en découlent.

Le/la titulaire, par sa signature, atteste avoir pris connaissance du contenu du poste pour lequel il/elle a été recruté-e ou dans lequel il/elle est engagé-e. Il/elle s'engage ainsi à assurer les missions décrites et peut être amené-e à effectuer d'autres tâches, en principe ponctuellement, selon les besoins du service et les demandes de ses supérieurs.

Toute modification du cahier des charges doit être soumise à l'approbation de l'autorité d'engagement.



Saisie et impression des informations

- Le document est protégé contre les modifications, à l'exception des champs de formulaire
- Pour se déplacer d'un champ à l'autre, utiliser les flèches du clavier → ← ↑ ↓ ou la souris
- Pour la saisie d'une date, respecter le format jj.mm.aa
- Tous les champs comportent une aide ou une remarque accessible par la touche clavier **F1**
- Chaque mission du poste inscrite à la rubrique 3 se reporte automatiquement dans le champ de la rubrique 6 approprié dès lors que vous poursuivez la saisie dans le champ suivant avec les touches → ou ↓

