



CYCLE D'ORIENTATION DE LA VEVEYSE

Chemin des Crêts 9
1618 Châtel-St-Denis

021 948 81 21
secr.co.veveyse@edufr.ch
www.cov.ch

CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges

Nom et prénom :

Date de naissance :

Taux d'activité : 50 %

1. Identification du poste

Employeur : Association des communes pour l'école du cycle d'orientation de la Veveyse

Département : Administration du cycle d'orientation

Intitulé de la fonction : Secrétaire - réceptionniste

Supérieur hiérarchique : L'administratrice / administrateur

Suppléant : La collaboratrice administrative supérieure / le collaborateur administratif supérieur

Subordonné : -

2. Exigences requises

Formation professionnelle minimale exigée

CFC d'employé/e de commerce avec plusieurs années d'expérience

Connaissances et capacités particulières

Flexibilité, responsabilité et autonomie
Entregent
Gestion du stress et capacité d'adaptation
Sens de l'organisation et réactivité
Très bonnes connaissances informatiques
Aptitude à travailler en équipe

3. Pouvoirs particuliers (financiers, représentation, signature etc.)

Aucun

4. Descriptif du poste

Poste polyvalent et varié
Accueil et téléphone
Tâches administratives

5. Activités principales

Accueil et réception

- Gérer les appels téléphoniques relatifs aux affaires courantes
- Contrôler la présence des élèves
- Répondre aux sollicitations des élèves, des enseignants et des parents
- Vendre du petit matériel et des livres aux élèves
- Imprimer et veiller au bon fonctionnement des cartes d'étudiants

Temps indicatif en %
au prorata du 50%

65%

Tâches administratives

- Réceptionner, trier et distribuer le courrier aux différents collaborateurs
- Effectuer divers travaux de secrétariat (correspondance, photocopies, classement, scanner des documents pour les transférer ou les gérer électroniquement) et accomplir des tâches spécifiques attribuées par le supérieur hiérarchique
- Tenir à jour les bases de données (liste d'adresses, ...)
- Réserver et/ou gérer les réservations des diverses salles

35 %

Particularité

- Temps de travail tous les matins de la semaine

6. Confidentialité

- Respecter le secret de fonction et la confidentialité

7. Validation du cahier des charges

Par sa signature, la collaboratrice / le collaborateur atteste avoir pris connaissance de son cahier des charges dans son ensemble et s'engage à respecter les obligations qui en découlent.

Association des Communes de la Veveyse pour le CO		La collaboratrice / le collaborateur
Le Président	L'Administrateur	Signature : Date :
François Genoud, Préfet	Eric Berthoud	
Signature :	Signature :	