

 Description de poste Intitulé du poste : Employé-e administratif-ive	Titulaire :
	Classification de la fonction : 6
	Service : Maison de l'enfance
	Secteur : Administratif
Structure des rapports Responsable direct : direction de la Maison de l'enfance Suppléant : - Suppléance : -	

Mission générale 1. Assurer le suivi et la gestion administrative générale de la Maison de l'enfance et de ses usagers. 2. Accueillir, renseigner et aiguiller les familles qui font appel aux services de l'institution. 3. Entretenir une étroite collaboration avec la direction et le personnel de la Maison de l'enfance.
--

Responsabilités et activités principales

1. Assurer le travail administratif de l'institution
 - Inscrire en liste d'attente dans KIBE les enfants selon les informations des parents et en informer la personne en charge des plannings des groupes
 - Etablir, modifier et supprimer les conventions de placement des familles via KIBE et en informer la direction
 - Effectuer les changements de groupe des enfants dans KIBE en cours d'année
 - Envoyer la facturation chaque mois aux parents ainsi que la mise à jour de la tarification (mars) et les attestations fiscales (janvier)
 - Mettre à jour les revenus en cours d'année
 - Préparer et envoyer les divers formulaires aux familles (par exemple « inscription aux vacances »)
 - Mettre en forme et rédiger divers courriers et/ou courriels aux parents
 - Identifier, recevoir et orienter les visiteurs
2. Gérer le travail administratif interne de l'institution
 - Réceptionner et redistribuer le courrier, les courriels et filtrer les appels
 - Participer aux séances de direction une fois par mois si besoin
 - Envoyer les plannings chaque mois aux groupes préscolaires
 - Envoyer les listes des téléphones d'urgences aux groupes lors des passages (janvier et août)
 - Rencontrer les éducateurs/trices des UAPE pour mettre à jours les plannings de la rentrée d'août
 - Vérifier et mettre à jour les horaires des enfants en préscolaire pour la rentrée d'août
 - Gérer les clefs des bâtiments et casiers

- Sur demande de la direction, sortir diverses statistiques, préparer des courriers/courriels ou effectuer diverses tâches.

Compétences attendues

Formation de base :

- CFC ou maturité professionnelle employé-e de commerce
- Ou diplôme de secrétaire de direction
- Ou à défaut expérience significative jugée équivalente, tant en secrétariat de direction qu'accueil du public

Expérience professionnelle : Etre doté de connaissances spécifiques en secrétariat et maîtrise des outils bureautiques

Connaissances spécifiques : Maîtrise parfaite des outils bureautique (messagerie, traitement de texte, tableur, logiciel de présentations)

Aisance avec les outils informatiques (ex de suivi financier et budgétaire)

Maîtrise des techniques de classement et archivage

Maîtrise de l'orthographe et capacités rédactionnelles avérées

Connaissance des rouages institutionnels et de la Municipalité

Compétences relationnelles :

- Grande capacité d'écoute, de discrétion et de réserve
- Sens des contacts humains, aisance relationnelle
- Soins et application dans la réalisation de son travail
- Organisé
- Autonomie et sens des responsabilités
- Strict respect du secret professionnel

Compétences et aptitudes :

- Implication personnelle : Sait faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, se préoccuper de la qualité du travail et assumer les conséquences de ses actions. Capacité à résister aux tensions.
- Discernement : capacité à reconnaître ses limites professionnelles et personnelles et à demander le soutien de la direction
- Initiative/créativité : aptitude à proposer des améliorations à trouver des solutions ou à innover
- Autonomie : capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail de manière autonome
- Relation avec les parents : aptitude à écouter, communiquer et traiter les familles avec tact, courtoisie, impartialité, tolérance et bienveillance.
- Adaptation/flexibilité : aptitude à s'adapter aux interlocuteurs et aux circonstances. Respect du cadre horaire tout en annualisant son temps de travail
- Perfectionnement : volonté de mettre à jour, développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles
- Discrétion : capacité de stricte retenue sur des aspects privés ou confidentiels afin de respecter les personnes

Droit de signature et compétences financières

Signature individuelle : aucune

Signature collective : aucune

Exigences

Horaires définis en accord avec la direction

Programmation des congés et absences en lien avec la direction

Contrôle de la fonction

Par la direction de la Maison de l'enfance

Signature

Par sa signature, Mme/M. atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste

Porrentruy, le

Employé-e

Direction