

# Secrétaire d'unité décentralisée (H/F)

## Direction générale de l'enseignement obligatoire

La DGEO assure la gestion de l'école obligatoire du Canton de Vaud. Elle exerce ses responsabilités dans les domaines de la pédagogie, des ressources humaines, de l'organisation du système scolaire, de son administration et de ses finances. Elle met en œuvre le plan d'études et adopte par ailleurs le règlement interne des établissements.

[www.vd.ch/dgeo](http://www.vd.ch/dgeo)

## Description

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, vous contribuez à la gestion courante du secrétariat, en participant aux opérations administratives d'envergure (rentrée et fin d'année scolaire, évaluation des élèves, ECR, manifestations scolaires, maîtres absents, interventions externes, classes absentes, etc.), en rédigeant et en diffusant des communications par courrier et par mail à l'intention des enseignants et des partenaires de l'école (courriers, mémos, circulaires, livret d'information), et en tenant à jour les tableaux indicateurs nécessaires à l'établissement, ainsi qu'à l'organisation de l'agenda de l'école et de la Direction. Vous assurez également l'archivage de différentes pièces administratives et dossiers de l'élève.

En qualité de Secrétaire d'unité décentralisée, vous collaborez à la mise à jour de l'horaire des maîtres, des classes et des salles, et gérez l'organisation de diverses manifestations à l'intention des enseignants.

Vous assurez le rôle d'interface administrative entre tous les partenaires de l'école, notamment la gestion des activités d'accueil et d'information et le suivi des dossiers d'élèves (réception de parents néo-arrivants, renseignements et documentations pour l'enregistrement de l'élève, inscrire administrativement les arrivées et départs d'élèves dans les bases de données concernées, changements de statut de l'élève,

suivi des présences et absences de l'élève dans le programme PAREO, etc).

De plus, vous assumez le rôle de responsable RBA pour l'établissement, en assurant le lien entre l'établissement et le helpdesk pour l'installation de nouveaux postes, mise à jour et aide des utilisateurs en cas de problème informatique, en effectuant des demandes easyvista pour les enseignants et le personnel administratif. Par ailleurs, vous êtes aussi responsable applicatif NEO, EDU-VD (accès et contenu), en gérant et administrant les sites Internet et Intranet de l'établissement et effectuez les contrôles demandés par la DGEO, concernant les données LAGAPEO avant transmission.

En outre, vous appuyez et/ou remplacez les autres personnes du secrétariat en cas de besoin et participez à la cellule de crise GRAFIC.

## Profil souhaité

CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent

Pratique professionnelle de 6 ans depuis l'obtention du CFC

Maîtrise des outils informatiques (Suite OFFICE, intranet, DAFEO, LAGAPEO)

Sens des responsabilités et éthique du service public

Capacité d'adaptation et flexibilité

Ecoute et communication

Capacités rédactionnelles

Maîtrise de soi et gestion du stress

## Informations supplémentaires

L'horaire est annualisé et les vacances sont à prendre pendant les congés ainsi que les vacances scolaires. Une souplesse dans les horaires est demandée afin de répondre aux besoins de l'établissement scolaire.

Pour de plus amples renseignements, Monsieur Olivier Ponnaz, Directeur, se tient volontiers à votre disposition au 021/557.48.00.

**Délai de postulation :** 14 janv. 2022

**Type de contrat :** CDI (contrat à durée indéterminée)

**Taux d'activité :** 48%

**Classe salariale :** 5

**Lieu de travail :** Vallorbe

**Date visée d'entrée en fonction :** Dès le 1er février 2022

## Adresse

Etablissement primaire et secondaire de Vallorbe, Ballaigues et Vallon du Nozon

M. Olivier Ponnaz

Directeur

Rue Louis-Ruchonnet 33

1337 Vallorbe

Postulation en ligne sur : <https://etatdevaud-emploi.taleo.net/careersection/externs/jobsearch.ftl?lang=fr>