

CAHIER DES CHARGES

COLLABORATRICE OU COLLABORATEUR ADMINISTRATIF.VE

Collaborateur/collaboratrice :

Fonction : secrétaire

Taux d'activité : 100 %

Entrée en fonction : xx/xx/xxxx

A. Attributions et missions spécifiques à la fonction exercée		
N°	Missions et tâches	% EPT
A1	<p>Tâches générales</p> <p>1.1. Soutien administratif au responsable de l'unité Médias, de la Semaine des médias et du site e-media.ch.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestion de la base de données des médias partenaires et des enseignant.es inscrit.es à la Semaine des médias dans le programme dédié (FileMaker) ; ▪ suivi de la rétribution des rédacteurs.trices externes ; rédaction de mandats ponctuels ou d'accords de collaboration avec des entités externes ; ▪ contrôle des décomptes des collaborateurs.trices externes et des notes de frais ; ▪ archivage des documents administratifs (selon les directives d'archivage) ; ▪ mise à jour de l'agenda et de pages spécifiques du site e-media (selon directives du collaborateur scientifique) <p>1.2. Service des paiements et saisie comptable : <u>pouvoir assurer la suppléance en cas de besoin</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestion de la base de données des créanciers et du personnel occasionnel dans le programme comptable ; ▪ saisie des paiements, y compris des salaires occasionnels; suivi des pièces comptables ; ▪ contrôle des factures créanciers, décomptes pour groupes et notes de frais ; ▪ archivage des documents financiers (selon les directives d'archivage) ; ▪ accès à la caisse centrale pour paiement cash de petites fournitures ou autres, en binôme avec l'assistante du responsable financier et de gestion (lui transmettre tous les justificatifs de sorties et d'encaisses) ; <p>1.3. Service de réception des personnes et du courrier, 2 jours par semaine, au bureau de la réception et de l'accueil téléphonique en binôme avec l'assistante du responsable financier et de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ accueil téléphonique (organisation binôme), transfert des appels aux collaborateurs et collaboratrices, déviation des appels en cas d'absence ; ▪ contrôle des accès et accueil des hôtes au 68 ; offre de boissons (cafétéria) ; accompagnement des visiteurs jusqu'à leur interlocuteur (bureau ou salle de séance) et des artisans, ouvriers et livreurs jusqu'au destinataire ou au lieu de leur intervention ; ▪ réception, ouverture, datation du courrier (selon consignes) et distribution dans les casiers des collaborateurs du 68 ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ distribution du courrier interne (casiers) entre les différents bâtiments ; ▪ relève et transport du courrier en cas d'absence du concierge, selon organisation ; ▪ contrôle et rangement au besoin de la vaisselle après les pauses et entre les séances successives. 	
A2	<p>Secrétariat de l'Unité numérique</p> <p>2.1 Séances bilatérales avec le responsable des produits numériques (hebdomadaire) ;</p> <p>2.2 Séances Point plateformes : rédaction et relecture du PV de séance (hebdomadaire) ;</p> <p>2.3 Soutien administratif au responsable des produits numériques : rédaction de PV, organisation de séances Hebdo, support à la gestion des AOP, établissements des contrats de travail ;</p> <p>2.4 Suivi administratif du projet REPERIO, rédaction de PV, organisation et présence aux séances du Groupe Focus, et suivi. Soutien administratif au Product Owner (selon séances) ;</p> <p>2.5 Organisation et suivi de la facturation REPERIO : Réception des factures des prestataires, classement et mise à jour du dossier de facturation (mensuel) ;</p> <p>2.6 Suivi administratif unité numérique : réception des factures des prestataires, classement et mise à jour du dossier de facturation (mensuel) ;</p> <p>2.7 Unité numérique : mise à jour régulière des contrats et licences numériques.</p>	
A3	<p>Autres missions particulières</p> <p>3.1 Responsabilité de l'engagement, du suivi administratif et de l'encadrement de l'apprenti.e / stagiaire employé.e de commerce. Organisation interne de sa formation. Relations avec l'École professionnelle et les autres interlocuteurs.</p>	
B. Conditions particulières convenues avec la collaboratrice ou le collaborateur		
- A discuter		

Ce cahier des charges s'inscrit dans le cadre général des modalités de fonctionnement du Secrétariat général. Il est valable pour l'année en cours et se prolonge tacitement tant que la secrétaire générale et la collaboratrice ou le collaborateur ne voient pas de nécessité de l'adapter. Ce document n'est pas exhaustif et n'a pas de valeur juridique. La collaboratrice ou le collaborateur peut être chargé.e d'autres travaux dans la mesure où l'activité exigée est en rapport avec ses aptitudes et/ou connaissances professionnelles.

Fait et signé en deux exemplaires, un pour chaque partie, à Neuchâtel, le xx xx 2024.

La secrétaire générale

la secrétaire générale adjointe

La collaboratrice ou le collaborateur