

## Association Intercommunal Scolaire et Parascolaire Intercommunale du Haut-Lac (ASPIHL)

---

Nous cherchons

### **Un-e Responsable administratif-ve à 40% (éventuellement 50%)**

#### Votre mission :

- ✓ Organiser et gérer les activités extra-scolaires, les transports, les devoirs surveillés, la prévention-santé et les cantines scolaires sur les 5 communes et en assurer le bon déroulement
- ✓ Assurer le bon fonctionnement des tâches financières liées à l'association intercommunale
- ✓ Gérer toutes les tâches liées aux besoins du Comité Directeur

#### Ce que nous offrons :

- ✓ Une formation complète de 6 mois
- ✓ Un lieu de travail agréable au sein de l'établissement scolaire de Villeneuve
- ✓ Des conditions salariales attrayantes

#### Ce que l'on attend de vous :

- ✓ CFC d'employé(e) de commerce avec de bonnes connaissances en comptabilité
- ✓ Casier judiciaire vierge
  
- ✓ Grande faculté organisationnelle
- ✓ Qualité de médiation
- ✓ Consciencieux-se et polyvalent-e

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> janvier 2022

Renseignements : Le cahier des charges du poste est à votre disposition sur les sites internet officiels des communes de Chessel, Noville, Rennaz, Roche VD et Villeneuve.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un dossier complet avant le 15 août 2021, avec une lettre de motivation manuscrite et une prétention de salaire, par courrier à :

Nathalie Dupertuis  
Secrétaire du CODIR de l'ASPIHL  
Chemin Au Retour 4  
1846 Chessel

Remarque : seules les personnes qui remplissent les conditions du poste obtiendront une réponse.

## CAHIER DES CHARGES

### 1. Actualisation

Etabli le : 17.06.2021

Par :

Taux d'activité : 40% (CDI – contrat de durée indéterminée) éventuellement 50%

### 2. Identification du poste

Service : Association scolaire et parascolaire intercommunale du Haut-Lac

Libellé : Responsable Administratif-ve

### 3. Missions générales du poste

1.	→ Assurer la coordination des activités scolaires relevant de la responsabilité des Communes selon les articles 27 à 37 de la loi du 7 juin 2011 sur l'enseignement obligatoire (LEO ; BLV 400.02), notamment : 1a. Dans les domaines des bâtiments scolaires, des infrastructures et de la logistique ; 1b. Dans le domaine des transports scolaires ; 1c. Dans le domaine des devoirs surveillés ; 1d. Dans le domaine des repas ;
2.	→ Participer activement à la bonne gestion de l'Association Scolaire et Parascolaire Intercommunale du Haut-Lac (ASPIHL). → Mettre en œuvre les décisions prises par le Conseil intercommunal et le Comité de direction (CODIR) de l'ASPIHL.
3.	→ Coordonner et participer à l'organisation des activités et des événements parascolaires.

### 4. Conduite : ETP directement subordonné-s

 NON OUI

Secrétaire administratif-ve

Personnel d'entretien engagé par l'ASPIHL

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

NON

OUI

1a Par le-a secrétaire administratif-ve pour les tâches courantes

1b Par la secrétaire du CODIR pour les tâches courantes

2. Par le CODIR pour les tâches décisionnelles

## 6. Mission et activités

1. Assurer la coordination des activités scolaires relevant de la responsabilité des Communes selon les articles 27 à 37 de la loi du 7 juin 2011 sur l'enseignement obligatoire (LEO ; BLV 400.02), notamment :

20%

### 1a. Dans les domaines des bâtiments, des infrastructures et de la logistique

→ Préparer les budgets annuels ou les documents relatifs aux bâtiments, aux mobiliers, aux infrastructures et à la logistique.

→ Inventorier le mobilier scolaire, planifier et gérer les commandes ainsi que les achats du mobilier scolaire. Gérer l'organisation et le suivi des installations scolaires.

→ Faire le lien entre l'ASPIHL, la Direction de l'établissement de Villeneuve Haut-Lac (ci-après l'établissement) et les communes dans l'encadrement des concierges. Encadrer le personnel engagé par l'ASPIHL.

→ En collaboration avec l'établissement, gérer la mise à disposition des locaux scolaires à des tiers.

→ En collaboration avec l'établissement, planifier certaines activités (dentiste, sorties, activités culturelles et sportives, camps), gérer leur financement et participer à l'organisation logistique.

### 1b. Dans le domaine des transports scolaires

→ Préparer les budgets annuels relatifs aux transports des élèves. Contrôler les factures des transporteurs.

→ Organiser avec les transporteurs afin de planifier les différents transports des élèves de l'établissement. Contrôler les projets de transport et leur coordination avec les horaires scolaires.

→ Traiter les réclamations des parents. Collaborer avec les transporteurs à la gestion des problèmes liés aux trajets.

→ Superviser la distribution des abonnements de transport.

### 1c. Dans le domaine des devoirs surveillés

→ Proposer des candidatures pour le personnel et soumettre les dossiers au CODIR pour approbation. Le recrutement du personnel est de la compétence du CODIR.

→ Organiser, planifier et veiller au bon déroulement des devoirs surveillés.

→ Préparer les horaires et le suivi administratif RH du personnel en charge.

→ Traiter les réclamations de parents. Soumettre au CODIR, pour validation, les éventuelles exclusions d'enfants pour la prestation. Tenir l'établissement informé.

→ Superviser l'organisation des devoirs surveillés, veiller à leur bon fonctionnement.
→ Superviser le financement de la prestation aux parents.
<b>1d. Dans le domaine des repas</b>
→ Proposer des candidatures pour le personnel en charge des cantines scolaires et soumettre les dossiers au CODIR pour approbation.
→ Organiser, planifier et veiller au bon déroulement des repas. Préparer les horaires et le suivi RH du personnel en charge.
→ Traiter les réclamations de parents.
→ Soumettre au CODIR, pour validation, les éventuelles exclusions d'enfants pour la prestation.
→ Tenir l'établissement informé des décisions prises.
→ Superviser l'organisation des cantines, veiller à leur bon fonctionnement.
→ Superviser le financement de la prestation aux parents.

<b>2. Participer activement à la bonne gestion de l'Association Scolaire et Parascolaire Intercommunale du Haut-Lac (ASPIHL). Mettre en œuvre les décisions prises par le Conseil intercommunal et le Comité de direction (CODIR) de l'ASPIHL.</b>	<b>10%</b>
→ Sur demande du CODIR, participer à quelques séances du Conseil intercommunal et du CODIR de l'ASPIHL.	
→ Organiser, planifier et superviser les actions nécessaires à l'application des décisions du CODIR.	
→ Gérer le suivi des décisions, rapporter sur leur avancement et signaler les actions terminées.	
→ Contrôler les factures, les flux financiers, les comptes et les caisses de l'ASPIHL. Consolider les diverses comptabilités en lien avec les camps, le SSF (sports facultatifs), les devoirs surveillés, les cantines, les patrouilleurs, les activités et les événements sous responsabilité communale.	
→ Être garant-e de la bonne gestion des affaires de l'ASPIHL.	
→ Traiter et soumettre au CODIR toutes les demandes de dérogations.	
→ Superviser la facturation entre la commune et tout intervenant lié aux dérogations	
→ Rédiger un rapport annuel de gestion à l'intention du Conseil intercommunal et des cinq communes membres de l'ASPIHL.	
→ Déterminer, dans une posture prospective et en collaboration avec les partenaires, les besoins futurs en locaux et prestations scolaires et parascolaires.	
→ Rapporter régulièrement au CODIR et tenir à jour les indicateurs nécessaires au bon pilotage de l'ASPIHL.	

3. Coordonner et participer à l'organisation des activités et des événements parascolaires.	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Participer à la coordination d'activités parascolaires, en collaboration avec l'établissement et les autres partenaires sociaux.</li> <li>→ Gérer le financement, la comptabilité et l'organisation des événements parascolaires et des cérémonies.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Sur demande de la Direction des écoles, participer à quelques séances du Conseil d'établissement.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Organiser des événements relevant de la compétence des communes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Assurer les tâches administratives liées à la gestion du sport scolaire facultatif (SSF).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Favoriser les interactions communautaires entre les communes, les parents, les sociétés en lien avec la jeunesse (0-18 ans), les entreprises et l'établissement.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Entretenir les relations et informer les structures d'accueil de jour.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Collaborer à l'organisation d'actions de prévention et de sécurité, ainsi que des aspects en lien avec la santé des élèves.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Superviser l'organisation et la formation des patrouilleurs scolaires adultes et junior.</li> </ul>	

## 7. Comptabilité

- Comptabilité générale de l'ASPIHL
- Gestion des salaires et charges sociales
- Etablissement du budget annuel

Cette tâche correspond à une tâche supplémentaire de 10%, soit 50% au total, qui pourrait être attribuée à un Bousier communal externe, selon décision du CODIR

## 8. Compétences de signatures

Pour la correspondance courante :

- ✓ Signature à deux avec un membre du CODIR

Pour les documents officiels :

- ✓ Signature à deux avec le Président ou le Vice-Président du CODIR

Pour les factures :

- ✓ Signature à deux avec le Président ou le Vice-Président du CODIR

## 9. Signatures pour accord

Autorité d'engagement	Titulaire
Nom et prénom _____	Nom et prénom _____
Date _____	Date _____
Signature _____	Signature _____
Atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges	

### Informations complémentaires :

Ce cahier des charges pourra être modifié en tout temps après discussion entre l'intéressé-e et le Comité de Direction.

NE PAS COPIER