



# cercle scolaire régional Les Cerisiers

## CAHIER DES CHARGES DE L'APPRENTI

Assure, en collaboration avec les secrétaires des cycles 1 à 3 et du personnel de l'administration, les tâches suivantes (s'entend pour les tâches effectuées dans les locaux du collège des Cerisiers, rue Lancelot 1 à Gorgier) :

*Les titres et fonctions cités dans le présent cahier des charges s'entendent aussi bien au féminin qu'au masculin.*

### **1. Secrétariat**

#### **1.1 Accueil – information**

- 1.1.1 Il est chargé de l'accueil et de l'information de toute personne interne ou externe qui se présente au secrétariat.
- 1.1.2 Il assure, en collaboration avec les autres personnes du secrétariat et de l'administration, la permanence téléphonique et la transmission des appels et des messages.

#### **1.2 Correspondance**

- 1.2.1 Il s'occupe de la correspondance, du tri du courrier, du traitement de textes, des travaux de photocopie et de la distribution de circulaires, ainsi que du classement et de l'archivage de documents. Ces travaux sont supervisés par les secrétaires de cycles 1 à 3.

### **2. Caisse**

- 2.1 Il gère les entrées et les sorties des caisses.
- 2.2 Il vend, tient à jour et contrôle les abonnements et billets d'entrée de la piscine pour le public et les garde-bains.

### **3. Elèves**

#### **3.1 Accidents**

Dans la limite de ses compétences, il :

- donne les premiers soins ;
- prend contact avec les parents, médecin, ambulance ou hôpital.

#### **4. Remplacements d'enseignants**

- 4.1 En collaboration avec la direction, organise les remplacements et effectue les tâches administratives y relatives.

Gère les informations concernant les remplacements et les modifications d'horaires dues aux interventions extérieures ou aux manifestations internes. Dans ce contexte, informe les personnes concernées (direction, administration, enseignants, etc.).

#### **5. Administration:**

- 5.1 Il travaille ponctuellement en collaboration avec l'administration pour des tâches spécifiques.

#### **6. Divers**

- 6.1 Il s'occupe  
- du prêt des clés du bâtiment ;
- 6.2 Il s'occupe des commandes de matériel de bureau, café et autres.
- 6.3 Il gère les objets trouvés.

#### **7. Relations de subordination**

- 7.1 Le titulaire est subordonné à la secrétaire de direction.
- 7.2 Il est soumis au devoir de réserve.

#### **8. Formation et expérience**

- aisance dans les contacts humains, notamment avec les adolescent-e-s et aptitude au travail en équipe
  - connaissances informatiques en tant qu'utilisateur
  - intérêt à une activité très diversifiée.
-