



Cahier des charges

Prénom et nom :	
Taux d'activité :	100%
Fonction	Secrétaire de direction
Position hiérarchique <ul style="list-style-type: none">▪ supérieur direct▪ subordonné/es	Ch. Dewarrat, directeur Personnel de la réception Apprenti(e) affecté(e) au service
Remplaçant/e	Le/la titulaire du poste consulte systématiquement son supérieur pour les dates de ses congés. En cas d'absence prolongée, il/elle est remplacé/e par un collaborateur désigné en accord avec le supérieur direct.

Tâches principales

- ◆ Responsable du courrier entrant (enregistrement, copies et distribution)
- ◆ Correspondance générale du Directeur, du Président et des commissions CDI
- ◆ Responsable de la réception, de son personnel et du planning de travail
- ◆ Elaboration du rapport d'activités annuel
- ◆ Gestion des données membres et donateurs de la CRF
- ◆ Assister le Directeur dans le cadre des relations publiques de l'Institution (actions RP, assemblées, conférences, etc.)
- ◆ Gestion de l'échéancier de la direction
- ◆ Gestion des baux à loyer
- ◆ Gestion du site internet (en collaboration avec DS)
- ◆ Gestion du fichier des baby-sitters (cf. annexe)
- ◆ Suivre la formation des apprentis affectés à la réception
- ◆ Classement de la correspondance de la direction

Clause spéciale

- Des tâches supplémentaires peuvent être attribuées selon les besoins

Etabli à Fribourg, le

Le directeur :

Le/la titulaire du poste :

Précisions concernant les tâches liées au service de baby-sitting

Préambule :

La Secrétaire de direction est concernée par le service de baby-sitting à cause de la gestion des parents membres de l'Institution. En effet, ceux-ci reçoivent la liste des baby-sitters (BS) uniquement s'ils sont membres. Comme cette liste BS est mise à jour 2 fois par année, et que les deux documents sont liés, il est décidé que la gestion des 2 fichiers incombe à la même personne.

→ Tâches de la secrétaire de direction:

- 1) tenir la liste à jour des **jeunes BS** (récolte, pour cela, les inscriptions BS distribuées durant les cours SPP)
- 2) envoyer les **factures annuelles aux BS** et contrôler l'état des paiements avec F+C
- 3) **adresser les courriers** des services SPP et SAF **adressés aux BS**
- 1) tenir la liste à jour des **parents BS** (selon demandes orales ou écrites)
- 2) **contrôler les paiements** de cotisation
- 3) adresser une fois par année le **rapport de gestion** avec la cotisation annuelle

→ Tâches des services SPP et SAF

SPP

- Mettre en place et organiser les formations (y compris les formations continues) des Baby-sitters selon les directives et objectifs annuels
- Proposer des thèmes de formation continue, trouver un formateur et préparer le matériel pédagogique

SAF

- organiser le service de baby-sitting (fonctionnement, tarifs, stratégie de développement et de communication)
- promouvoir le service auprès des parents