



CAHIER DES CHARGES DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE L'ÉCOLE SPÉCIALISÉE, ASSISTANT DE DIRECTION

I Dispositions générales

1. Le responsable administratif de l'École spécialisée du Ceras (ci-après "le responsable administratif de l'ÉS") est un employé de la Fondation du Ceras (Centre régional d'apprentissages spécialisés, Berne-Jura-Neuchâtel).
2. A ce titre, il est soumis au statut général du personnel de la Fondation et à la convention collective de travail des établissements spécialisés (CCT-ES).

II Statut personnel

1. Le responsable administratif de l'ÉS, cadre intermédiaire, est subordonné à la direction de l'École spécialisée du Ceras.
2. En raison de son implication centrale dans le fonctionnement de l'administration de l'ÉS, cette fonction a un rôle hiérarchique de coordination, de supervision technique et d'expertise vis à vis de ses collègues du service administratif. La gestion des RH (entretiens annuels et autres, perfectionnement et formation, gestion de conflits, ...) reste du ressort du directeur de l'ÉS (du directeur administratif et financier de la fondation, durant la période transitoire).
3. Il peut être sollicité pour participer, avec voix consultative, aux séances du Comité exécutif et/ou du Conseil de fondation.
4. Il doit tout son temps contractuel à ses fonctions.

III Tâches fondamentales

1. En collaboration avec ses collègues et la direction, le responsable administratif de l'ÉS participe au bon fonctionnement du service administratif desservant les diverses unités composant l'École spécialisée (unité scolaire, éducative et de traitement, unité ambulatoire de langage et unité ambulatoire de traitement).

Dans cette perspective, il doit :

- connaître parfaitement l'ÉS, ses structures et son personnel ;
- organiser, coordonner et harmoniser les rapports entre les membres du personnel administratif de l'ÉS ;
- organiser, coordonner et harmoniser les tâches administratives liées aux différentes unités de l'ÉS, ceci dans les limites des instructions de la direction, des organes de la fondation, des autorités cantonales (OES) et fédérales (Ofas) ainsi que dans le respect des mandats et compétences des collaborateurs ;
- veiller au respect des délais administratifs, à la bonne exécution des tâches dont il a la charge ainsi qu'à la transmission rapide et sûre des informations ;
- être, vis-à-vis de la direction et les collaborateurs de l'ÉS la personne de référence en ce qui concerne l'administration de l'ÉS ;
- être, vis-à-vis de l'équipe administrative de l'ÉS, la personne ressource ;
- être l'assistant du directeur administratif et financier de la fondation (ceci durant la période transitoire).

IV Tâches particulières

1. En accord avec sa hiérarchie et en collaboration avec le personnel de la comptabilité et ses collègues de l'administration (délégation de tâches sous sa responsabilité), le responsable administratif de l'ÉS, pour l'ensemble des unités de l'École spécialisée du Ceras :

En ce qui concerne la comptabilité :

- veille à ce que la comptabilité soit tenue dans le respect du SCI et des exigences des autorités (OES, service financier de l'État, ...) ;
- gère les comptes de liquidité (comptes postaux, bancaires, ...) et les postes budgétaires dont il a la charge. Il supervise et effectue, si besoin, la passation des écritures ;
- effectue l'imputation comptable et la saisie des diverses pièces ;
- assume le contrôle, la comptabilisation et le paiement des factures fournisseurs ;
- contrôle les paiements des débiteurs et leur suivi (annonce du contentieux à la direction) ;
- effectue, mensuellement, le bouclage comptable intermédiaire des différentes comptabilités (procède aux contrôles et pointages usuels) et en informe la direction ;
- assure le bon déroulement du bouclage annuel, dans les délais fixés par la direction, et prépare les listes, tableaux, annexes et autres documents nécessaires aux travaux de fin d'année (amortissements, imputations, consolidations, ...) ;
- prépare les listes, tableaux, annexes justificatives et autres documents nécessaires aux diverses demandes de subvention post-bouclage (OES, CIIS, ...) ainsi que les explications destinées au Conseil de fondation et au rapport annuel.

En ce qui concerne la gestion budgétaire :

- établit et soumet à sa direction pour aval la proposition de budget annuel de l'ÉS sur la base des orientations stratégiques de la direction et des instructions de l'OES (durant la période transitoire, le budget sera également soumis au directeur administratif) ;
- gère, mois par mois, les postes budgétaires et signale les écarts à sa hiérarchie.

En ce qui concerne la facturation :

- veille à ce que la facturation soit effectuée dans les délais et dans le respect du SCI, des tarifs et des bases légales en vigueur (Ofas, caisses-maladies, OES, ...) ;
- veille au suivi des horaires des thérapeutes et la mise en place des éléments nécessaires à la facturation ;
- veille au suivi hebdomadaire ainsi qu'au contrôle des prestations médicales dispensées par les thérapeutes. Est particulièrement attentif à la tenue à jour des fichiers nécessaires à la facturation (les situations spéciales ou non habituelles sont signalées à la direction médicale pour validation) ;
- supervise la facturation aux divers débiteurs (AI, caisses-maladie, parents, locataires, cantons, tiers, ...) et établit les diverses listes et statistiques nécessaires.

En ce qui concerne la gestion des salaires :

- est responsable de l'établissement et de l'exactitude du calcul des salaires, dans le respect du SCI, de la CCT-ES et des exigences des autorités (OES, service financier de l'État, ...) ;
- sur la base des informations reçues, gère le fichier de base du personnel et veille à ce que sa tenue soit rigoureusement conforme aux règles posées par la direction (archivage, saisie complète du dossier RH, ...) ;
- gère les mutations et les variables mensuelles et périodiques ;

- gère les diverses allocations (ALFA, allocations complémentaires, ...) et autres suppléments périodiques (% pour heures particulières, supplément pour formateur, ...) et veille au respect de leurs échéances ; il établit et classe les décisions y relatives ;
- gère les cotisations liées aux diverses assurances sociales (AVS, AC, 2^{ème} pilier, LAA, CLAA, ...) et autres prélèvements (CCR, impôts à la source, retenues CCT-ES, ...) ;
- assume le déroulement des salaires mensuels et la préparation de l'ordre DTA ;
- assume la comptabilisation des salaires et effectue les contrôles nécessaires ;
- effectue, dans les délais prescrits, toutes les tâches liées au bouclage annuel des salaires (listes des salaires versés pour OES, décomptes annuels des charges sociales (AVS, AC, LAA, CCR, Prévoyance.ne, CLAA, ...)).

En ce qui concerne l'informatique de gestion :

- est responsable de la planification de l'informatique de gestion et est le répondant pour l'ÉS vis-à-vis du SIEN (durant la période transitoire, reste sous la responsabilité du directeur administratif) ;
- tient à jour les inventaires du matériel informatique raccordé tant au réseau administratif qu'au réseau pédagogique.

En ce qui concerne la sécurité :

- veille, en tant que chargé de sécurité du bâtiment "12-Septembre 11", à la mise à jour et à la distribution des consignes d'évacuation ;
- veille, en collaboration avec les concierges, au bon fonctionnement des installations de sécurité (détection incendie, éclairage de secours, portes coupe-feu, éléments asservis, ascenseurs, ...) et au suivi des contrôles prescrits par l'Ecap.

En ce qui concerne les tâches administratives :

- organise les différents travaux administratifs dans les meilleurs délais ;
- tient à jour de manière rapide et permanente les fichiers informatiques (SIDIS, CLOÉE, etc.), les diverses listes, échéanciers et/ou agendas dont il a la charge, en fonction des informations reçues de la réception, par courrier ou par téléphone ;
- rédige les contrats, avenants, cahiers des charges et autres documents contractuels, sur la base des informations reçues de la direction ;
- tient à jour les dossiers RH du personnel (transitoirement reste fait par directeur adm.) ;
- rédige diverses circulaires, lettres, avis ou autres documents liés à ses tâches ;
- gère le portefeuille des assurances spécifiques à l'ÉS (transitoirement reste géré par le directeur administratif, en même temps que les contrats globaux) ;
- effectue, le cas échéant, divers petits travaux de bureau (classement, tri, mise sous pli, copies, mise à disposition de dossiers aux collaborateurs, ...)
- participe aux colloques généraux et, sur demande de la direction, à d'autres colloques (direction, secteurs, ...) ;
- participe à la préparation du rapport annuel (comptes, rapports, listes, corrections, ...) ;
- assiste ses collègues du service en cas de nécessité (surcharge, maladie, ...) ;
- règle au jour le jour tous les problèmes courants qui peuvent se présenter ;

Cette énumération n'est pas exhaustive.

2. La direction peut, en tout temps, confier au responsable administratif de l'ÉS d'autres tâches en rapport avec ses compétences et sa fonction.

3. La direction se réserve le droit de proposer des modifications ou des compléments au présent cahier des charges ou encore de préciser la portée de l'un ou l'autre de ses articles.

V Limites de compétences et entrée en vigueur

1. Les compétences du responsable administratif de l'ÉS sont définies par :
- a) le présent cahier des charges,
 - b) les directives de la direction,
 - c) le budget annuel,
 - d) les lois et règlements applicables au Ceras, à son personnel et à ses élèves.
2. Le présent cahier des charges entre en vigueur au 1^{er} août 2010.

ceras

École spécialisée

Le directeur : Le directeur
administratif :

S. Khamlichi J.-F. Iseli

Lu et approuvé, le xx juin 2010,

Le responsable administratif
de l'École spécialisée du Ceras,
assistant de direction :

XXX.....