



CAHIER DES CHARGES DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE À JOURNÉE CONTINUE (EJC)

Approuvé par la commission d'école de Courtelary, Cormoret et Villeret (COVICOU)

TOUS LES TERMES UTILISES DOIVENT ETRE COMPRIS DANS LEUR SENS EPICENE.

Le présent descriptif de poste définit les tâches et les compétences de la direction de l'EJC.

1. Bases légales

- Ordonnance sur les écoles à journée continue du 28.05.2018 (OEC)
- Règlement d'organisation du Syndicat Scolaire SSCCV
- Règlement de fonctionnement de l'école à journée continue

2. Fonction Désignation de la fonction et conditions d'engagement

- Directeur de l'école à journée continue du Syndicat Scolaire Courtelary – Cormoret - Villeret

3. Profil souhaité

- Educateur de l'enfance diplômé
- Maîtrise des outils informatiques usuels

4. Buts liés à la fonction et objectifs de prestation

- Le titulaire est responsable de la conduite de l'EJC
- Il gère l'administration de l'EJC conformément à la description des tâches ci-dessous et aux bases légales
- Il veille à l'exécution régulière et irréprochable des tâches qui lui sont confiées par la commission d'école
- Une large part de son travail est dédiée à la préparation et à l'encadrement éducatif des enfants

5. Rapports hiérarchiques

- Autorité supérieure : Commission d'école

6. Responsabilité

Le titulaire répond auprès de son supérieur direct :

- De son activité et de celle de ses collaborateurs
- De l'exécution régulière, correcte et économique des tâches qui lui sont confiées



7. Secret de fonction et devoir de discrétion

- Le titulaire est tenu d'accomplir consciencieusement et soigneusement les devoirs de sa charge (art. 80 LCo)
- Il est tenu de taire les faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui, de par leur nature même ou en vertu de prescriptions particulières, doivent être tenus secrets. Cette obligation demeure après la résiliation des rapports de travail

8. Compétences en qualité d'employé, de supérieur et de subordonné

En sa qualité d'employé, le directeur

- Gère toutes les démarches liées à l'établissement des contrats
- Recueille les informations fiscales des parents afin de calculer le tarif à appliquer
- Assure les rencontres avec les parents
- Assure les tâches quotidiennes liées à l'encadrement des enfants

En sa qualité de supérieur, le directeur

- Fixe et planifie les objectifs, transmet les instructions et élabore des programmes de travail
- Coordonne l'activité de ses collaborateurs
- Soutient et conseille ses collaborateurs
- Organise ou participe annuellement à diverses manifestations avec l'accord préalable de la commission d'école
- Participe au besoin aux séances du corps enseignant, de la commission d'école et de la CODEJC
- Veille au maintien d'un stock de matériel
- Contrôle périodiquement l'exécution des tâches
- Veille au respect des conditions de travail ainsi qu'à la motivation des collaborateurs et à leur attitude au travail
- Assure les entretiens d'évaluation périodiques avec le personnel de l'EJC
- Veille au respect de la bonne application du règlement de l'EJC
- S'assure de la bonne saisie informatique des présences, des inscriptions et des contrats
- Gère la logistique des repas
- Planifie les activités pédagogiques
- Veille à la bonne préparation du début de l'année scolaire
- Assume les tâches liées à l'engagement de stagiaires
- S'assure du bon suivi des stagiaires

En sa qualité de subordonné, le directeur

- Accomplit ses tâches de manière efficace et consciencieuse
- Assiste ses supérieurs de ses conseils professionnels
- Prend des initiatives pour améliorer et simplifier le travail
- A l'esprit de collaboration
- Respecte l'ordre hiérarchique
- Se perfectionne en tenant compte des besoins spécifiques de sa fonction
- Connaît les dispositions légales relatives à son activité
- Facture mensuellement les repas et l'encadrement de l'école à journée continue



- Contrôle l'encaissement des factures et rappels
- Contrôle et transmission des documents et factures à l'attention de la fiduciaire
- Remet la récapitulation mensuelle de la facturation à l'administrateur des finances
- Etabli un rapport mensuel de l'état de la facturation à l'intention de la commission d'école
- Prépare le décompte annuel et les statistiques pour la direction de l'instruction publique du canton de Berne.

9. Devoir d'information

- Informe régulièrement l'autorité supérieure via sa participation aux séances
- Informe immédiatement la personne responsable au sein de la commission d'école en cas d'événements extraordinaires

10. Collaboration dans des commissions, des groupes de travail, etc.

- Collabore dans des groupes de travail de l'école à journée continue selon les instructions de la commission d'école.

11. Réglementation des signatures et compétences financières

Signature individuelle

- Correspondance de routine de l'administration de l'EJC.

Signature collective

- Correspondance de la commission d'école et d'autres commissions selon les instructions de la commission d'école.