esede école supérieure en éducation de l'enfance	Dp 1014 – Secrétaire des finances	
	Adjoint.e de direction (Admin./Logistique/Qualité)	04.12.2025

Poste	Secrétaire des finances
Titulaire.s	Nathalie Peterer
Taux d'activité	60 %
Classification	Selon classe 18-20
Liens hiérarchiques	Adjoint.e de direction (Admin./Logistique/Qualité)
Liens subordonnés	
Responsabilités principales	**a) Assurer la gestion administrative et financière du personnel vacataire et permanent** - Assurer la gestion administrative des engagements du personnel vacataire et permanent - Tenir les dossiers administratifs et le suivi des assurances personnes - Assurer le suivi administratif du personnel vacataire et permanent - Assurer la mise en œuvre des aspects contractuels liés aux supervisions - Assurer la coordination avec la fiduciaire de la gestion des salaires du personnel permanent, des vacataires, expert.e.s, FPP, superviseurs.seuses **b) Participer à la gestion financière de l'école** - Tenir la caisse - Assurer l'émission et le suivi des factures étudiant.e.s et comptes étudiant.e.s - Assurer le suivi financier des prêts accordés aux étudiant.e.s - Assurer la gestion du compte EC, Visa et twint - Assurer la gestion administrative des Fondations esede et ipgl - Assurer le suivi des situations financières intermédiaires - Préparer le dossier financier mensuel à fournir à la fiduciaire - Préparer le dossier financier annuel à fournir à la fiduciaire en vue du bouclement des comptes **c) Participer aux tâches générales du secrétariat** - Participer à l'accueil et à la réception - Répondre au téléphone - Répondre aux emails en lien avec son secteur - Participer à la distribution et à l'expédition du courrier - Participer aux diverses ventes (café, carte de photocopie, parking) - Réaliser les mandats liés à des événements particuliers ou demandés par le.la directeur.trice ou l'adjoint.e de direction (Admin./Logistique/Qualité) - Participer aux tâches liées à la convivialité - Participer à la mise à jour du fichier général de l'école - Assurer le classement et l'archivage - Contribuer à la conception et à la mise en œuvre du système qualité **d) Assurer la mise à jour des statistiques et tableaux de bord** - Assurer la mise à jour des statistiques utiles à l'activité du secrétariat des finances **e) Soutenir et collaborer à la formation des apprenti.e.s**

	- Participer activement à la formation des apprenti.e.s, au suivi des mandats pratiques et les soutenir dans la réalisation des tâches qui leur sont confiées **f) Vie institutionnelle** - Participer au colloque secrétariat, au colloque institutionnel et au colloque général
Formation et expériences	- CFC Employé.e de commerce - Certificat d'Assistant.e en ressources humaines
Résultats attendus	- Gestion administrative du personnel vacataire et permanant à jour - Gestion financière de l'institution à jour et répondant aux directives de l'esede - Gestion à jour de l'archivage