esede école supérieure en éducation de l'enfance	Dp 1015 – Secrétaire des parcours de formation	
	Adjoint.e de direction (Admin./Logistique/Qualité)	04.12.2025

Poste	Secrétaire des parcours de formation
Titulaire.s	Inés Domingues
Taux d'activité	100 %
Classification	Selon classe 15-17
Liens hiérarchiques	Adjoint.e de direction (Admin./Logistique/Qualité)
Liens subordonnés	
Responsabilités principales	**a) Assurer la gestion administrative des parcours de formation** - Assurer la mise en œuvre du suivi administratif des étudiant.e.s et la mise à jour de la base FileMaker - Assurer la gestion administrative de l'accord de financement AES et la transmission des données à la DGEP - Gérer les accès des emails étudiant.e.s et à Moodle - Établir les cartes des étudiants et préparer les cartes de photocopie - Traiter les absences des étudiant.e.s - Assurer le suivi des choix des Unités de Formation, l'inscription des étudiant.e.s et le suivi des validations des Unités de Formation - Assurer le suivi administratif des exercices de promotion et de qualification - Assurer le suivi administratif des recours des étudiant.e.s - Assurer le monitoring des délais cadre étudiant.e.s, des demandes de délais et des échecs - Établir les attestations et les attestations de formation des UI, UF et APP - Établir les bulletins annuels de validation et assurer le suivi des tableaux de promotion et de qualification - Produire les diplômes et suppléments **b) Assurer la gestion administrative de la formation continue** - Assurer le suivi administratif de la formation continue (UF H) **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 directeur 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 parcours de formation

	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
Résultats attendus	- Gestion administrative de la formation continue à jour - Gestion administrative irréprochable des parcours de formation, tenue à jour - Gestion administrative des délais cadres à jour - Gestion administrative des recours à jour - Gestion à jour de l'archivage