

	Dp 1017 – Secrétaire de la formation pratique	
	Adjoint.e de direction (Admin./Logistique/Qualité)	19.01.2026

Poste	Secrétaire de la formation pratique
Titulaire.s	Elodie Cothenet Vessot
Taux d'activité	100 %
Classification	Selon classe 15-17
Liens hiérarchiques	Adjoint.e de direction (Admin./Logistique/Qualité)
Liens subordonnés	
Responsabilités principales	a) Assurer le secrétariat de la formation pratique - Assurer le suivi administratif de l'accréditation des institutions (confirmation, saisie dans la base Filemaker et publication sur Moodle) - Assurer le suivi administratif de l'élaboration de l'offre de stages (offre aux institutions, suivi des stages confirmés, envoi des contrats de stage aux institutions et aux étudiant.e.s) - Mettre en page et diffuser les courriers d'information et de contact aux institutions et aux FPP - Créer les conventions tripartites pour les parcours emploi - Mise en ligne des offres d'emploi sur le site - Effectuer les changements des conditions de pratique b) Assurer le suivi des experts.es (FPP et externes) dans le cadre du DDC - Assurer le suivi du tableau de bord de l'engagement des FPP et des experts.es en collaboration avec le secrétariat des parcours de formation - Transmettre les fiches d'engagement des FPP et des experts.es externes au secrétariat des finances - Envoyer la convocation aux étudiant.e.s - Création des duos d'experts sur uscope c) Assurer le suivi administratif des Carrefours formation - Réaliser le suivi administratif des Carrefours formation (inscriptions, convocations et attestations) d) Attribuer les salles et assurer la publication - Attribuer les salles aux classes et aux diverses activités signalées, gérer les réservations - Tenir à jour le plan d'occupation des salles, prendre les dispositions nécessaires pour les équipements et assurer la publication de ces informations - Créer les liens zoom et les transmettre aux chargé.e.s de cours concerné.e.s - Imprimer les listes de présence pour le secrétariat des parcours de formation e) 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 f) Assurer la mise à jour des statistiques et tableaux de bord - Assurer la mise à jour des statistiques utiles à l'activité du secrétariat de la formation pratique g) 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 h) 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 irréprochable de la formation pratique, tenue à jour. - Suivi des expert.e.s dans le cadre du DDC conforme aux attentes. - Gestion de l'attribution des salles et de leur publication quotidienne. - Gestion à jour de l'archivage