République et Canton de Genève
Département de l'instruction publique, de la culture et du sport
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Direction générale de l'enseignement secondaire II

CAHIER DES CHARGES
Complémentaire

Etabli par :	Date de création :	Modifié le :
EO-ESII	18.01.2017	

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM : **Prénom :**	Date d'entrée en fonction : 1.9.2017	Taux d'activité pour cette fonction : dégrèvement à hauteur de 4-6 périodes (22èmes). Taux global (dégrèvements + enseignement) : min. 50%.

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : maîtresse adjointe / maître adjoint à la direction d'un établissement scolaire de l'enseignement secondaire 1 et 2

Libellé et code actuels de la fonction – type : 403001 à 4003010	Classe maximale : 16-20

2.1 Organigramme et rattachement du poste (organigramme du service à joindre au cahier des charges)

Fonction du/de la supérieur/-e **direct/-e** : directeur d'établissement scolaire ou d'école

Fonction de référence non hiérarchique pour le poste (en raison du lieu de situation du poste ou du lien fonctionnel du poste avec la fonction de référence) : le cas échéant doyen / doyenne

La maîtresse adjointe / maître adjoint est amené-e à élaborer des mesures d'organisation destinées au personnel enseignant). Relation fonctionnelle d'autorité avec le personnel administratif et technique selon l'établissement et les tâches à accomplir.
Nombre de personnes directement subordonnées au poste : -

Le poste remplace (dénomination du poste) : doyenne / doyen, évt. directrice / directeur

Le poste est remplacé-e par (dénomination du poste) : doyenne / doyen

3. Mission du poste dans l'organisation (contribution attendue du poste dans le fonctionnement du service)

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes	Estimation du temps consacré
D'une manière générale, le / la titulaire collabore avec la directrice ou le directeur et avec les doyens et doyennes pour assurer la bonne marche de l'établissement, dans un ou des domaines touchant ➢ à l'expertise pédagogique ➢ à l'organisation matérielle et budgétaire ➢ à la gestion et à l'organisation scolaire, ➢ à la formation et au suivi des nouveaux collaborateurs/trices, stagiaires et remplaçants. Il / elle participe au conseil de direction de l'école lorsque celui-ci traite des sujets en relation avec ses activités. Il / elle assure avec les autres membres de la direction une bonne coordination entre les différents secteurs de l'établissement.	
Activités subsidiaires et/ou ponctuelles	
Le maître-adjoint / la maîtresse adjointe est responsable de la bonne marche du secteur d'activité qui lui est confié, et peut donc exercer des missions dans le cadre ➢ de l'organisation pédagogique, matérielle ou administrative de l'enseignement, ➢ de la formation et de l'accueil des nouveaux membres du corps enseignant et des remplaçants, ➢ de la coordination du suivi des élèves et apprentis et de l'animation pédagogique. Son activité s'exerce le plus souvent dans un de ces secteurs, exceptionnellement plusieurs.	

Il / elle veille à l'application des décisions prises par le conseil de direction dans son secteur.

Il / elle exerce les activités d'enseignement qui lui sont confiées.

Il / elle suit les formations continues nécessaires à l'accomplissement de sa mission spécifique.

Il / elle peut être appelé-e à assurer le suivi d'un groupe d'élèves (maîtrise de classe, maîtrise de groupe, tutorat, etc.).

Il / elle peut être responsable de discipline pour la direction.

Missions dans le domaine pédagogique

Dans le domaine de sa spécialité et de ses compétences, il peut être chargé du contrôle de l'enseignement pour l'ensemble de l'école, notamment dans les centres de formation professionnelle. Il est alors expert, conseiller technique pour certaines disciplines ou filières (CFP). Dans ce domaine, il doit surtout fournir au directeur des éléments d'appréciation pour les décisions qu'il aurait à prendre. Pour ce faire, il peut contrôler les épreuves et assister à des leçons.

Il participe également aux évènements de l'établissement tels que la rentrée scolaire, les expositions-ventes, les portes-ouvertes, aux inscriptions et concours d'entrée, à l'organisation des jurys, aux concours et aux mandats, aux activités "hors-les-murs" et aux cérémonies de fin d'année.

Il / elle veille à l'adéquation des modifications apportées aux programmes-cadres des disciplines enseignées.

Dans les CFP notamment, il/elle participe activement aux séances métiers, au déploiement des nouvelles ordonnances et PEC de sa section.

Missions dans les domaines de l'organisation matérielle et budgétaire dans certains CFP

Dans tous les cas où cette responsabilité n'incombe pas à d'autres fonctions au sein de l'établissement ou de l'école, il / elle recense, chiffre et priorise les besoins de matériels et de matières premières en concertation avec les enseignants de sa section pour l'année civile à venir et transmet le tableau récapitulatif au doyen.

Pour les dépenses budgétaires de fonctionnement, il / elle gère le budget de fonctionnement attribué à sa section ou à son secteur et transmet mensuellement le tableau récapitulatif au doyen.

Il / elle prospecte, au sein d'entreprises ou d'institutions, des travaux à exécuter.

Il / elle examine, choisit et accepte les travaux à entreprendre en fonction de leur intérêt pédagogique ainsi que de leur rentabilité.

Il / elle assume la réalisation des travaux au travers de la coordination de l'enseignement.

Il/elle contrôle la conformité et la qualité lors des phases d'exécution et au moment de la réalisation finale.

Il / elle établit les offres et les devis, les commandes, la réception et le contrôle des commandes.

Il / elle veille à la livraison des travaux et à leur facturation.

Il / elle recense les commandes auprès des enseignants et les transmet au doyen.

Il / elle recense, chiffre et priorise les besoins d'équipement, de mobilier et de machines-outils en concertation avec les enseignants dans le cadre du plan quadriennal et transmet le tableau récapitulatif au doyen.

Il / elle gère le budget annuel d'investissement attribué à sa section, recense les commandes auprès des enseignants et les transmet le cas échéant au doyen.

Il / elle tient à jour un inventaire des équipements et des consommables, respectivement des matières et matériaux.

Missions dans les domaines de la gestion et de l'organisation pédagogique

En matière organisationnelle, il / elle assure la préparation et la mise en place des années scolaires, assiste la direction dans l'organisation et la composition des classes, l'établissement des calendriers annuels et spécifiques, l'organisation de l'assistance pédagogique, des activités scolaires "hors les murs", des courses scolaires, des extra-muros, des stages des élèves et apprentis.

Il / elle veille à ce que les cours puissent se dérouler dans de bonnes conditions matérielles, aide à la mise en œuvre des processus de contrôle et de régulation de l'enseignement élaborés au sein de la direction, du contrôle des absences, des mesures administratives, des remplacements.

Missions dans le domaine de la formation des enseignants

Lorsqu'il ou elle est responsable de la formation auprès de la direction, il / elle est chargé de l'accueil, de l'accompagnement et du suivi des maîtresses et maîtres stagiaires en responsabilité, de la mise à disposition de toute information utile, en complément à celles données par les doyens et les RD/PG.

Il / elle observe des leçons et rédige des rapports dans la perspective du contrôle de l'enseignement, sur mandat de la direction.

Il / elle représente la direction auprès de l'Université en matière de respect du cahier des charges par les maîtresses et maitres stagiaires en responsabilité (MASE et DAS).

Il / elle accueille et suit les remplaçants et remplaçantes de longue durée, les suppléants et suppléantes et les suppléants et suppléantes auxiliaires.

Il / elle organise les stages des personnes en formation à l'Université en assurant le lien avec le responsable des stages dans le cadre de la formation, en participant au recrutement des enseignants et enseignantes d'accueil et à l'organisation des stages d'écoute.

4. Champs décisionnels

Dans le cadre des activités principales et permanentes, le/la titulaire est autorisé/-e à prendre des décisions de manière autonome, soit sans recours systématique à un/-e supérieur/-e hiérarchique. Ces décisions peuvent être relatives à l'organisation générale et à l'exécution des activités, particulières à la législation ou spécifiques aux engagements financiers.

• Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités	A préciser : Il/elle assume seul/e les tâches qui lui sont confiées. Il en rend compte à la directrice ou au directeur, le cas échéant à la doyenne ou au doyen.
• Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique)	A préciser : Situations extrêmes d'élèves qui nécessitent l'intervention de la directrice ou du directeur. Arbitrages relatifs à l'organisation du travail des membres du corps enseignant. Décisions relatives à l'appréciation du travail du personnel enseignant, qui est du ressort du doyen ou de la doyenne, ou du directeur ou de la directrice.
• Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation oui ☒ ☐non	Si oui, précisez l'étendue du champ décisionnel du/de la titulaire : Application des cadres légaux et règlementaires en vigueur. Mesures d'organisation selon délégation spécifique.
• Décisions relatives aux engagements financiers oui ☒ ☐non	Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire : Application des lois et règlements relatifs à la double signature.

5. Environnement du poste de travail et nature des échanges requis.

Précisez le réseau de collaboration et la nature des échanges attendus dans le cadre des activités permanentes du poste.

5.1 Collaborations internes au service

Précisez les fonctions à l'interne du service :

Directeur / directrice d'établissement / d'école, doyennes et doyens, personnel administratif et technique, conseillères et conseillers sociaux, enseignantes et enseignants, membres du corps enseignant en formation, stagiaires, suppléantes et suppléants, remplaçants et remplaçantes, élèves.

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

1. participation aux questions de gestion, d'organisation générale et de suivi des élèves;
2. coordination des actions pédagogiques, didactiques et d'évaluation des élèves, collaboration, informations, renseignements;
3. collaboration sur les questions en lien avec les activités pédagogiques ou d'animation de l'établissement;
4. collaboration pour les questions traitées par ces services;
5. liaison pour les questions particulières relatives à la gestion des élèves, des plans d'études et de la gestion financière et, le cas échéant, de l'organisation des formations continues du personnel enseignant;
6. avec le corps enseignant en formation, les suppléant-es, les remplaçant-es : Informations, conseils, soutien, expertise, visites de cours, rapports.

5.2 Partenaires au sein de l'administration

Précisez les services :

OJ (SSEJ, SPMi), OBA, OMP, OFPC, DI, SEM, etc.

Précisez la nature des échanges requis :

Liaison pour toutes les questions particulières relatives à la mission spécifique.

5.3 Publics

Précisez les publics :

Parents, employeurs.

Précisez la nature des échanges requis :

Liaison pour toutes les questions particulières relatives à la mission spécifique.

5.4 Partenaires externes

Précisez les groupes, organes ou instances tiers :

IUFE, IFFP, Hautes Ecoles, ORTRA.

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

Liaison pour toutes les questions particulières relatives à l'orientation des élèves et à la mission spécifique d'accompagnement des membres du PE en formation.

6. Conditions générales liées à l'accès au poste et à l'exercice des activités

6.1 Formation de base et expérience professionnelle préalable requise

a) Formation de base et év. formations complémentaires	Titre universitaire ou jugé équivalent. Diplôme d'enseignement secondaire ou titre jugé équivalent. Selon les domaines d'activité, évt. formation de type CAS
b) Expérience professionnelle préalable (nature et durée)	Enseignement dans l'enseignement secondaire, deux ans après l'obtention du diplôme ou expérience jugée équivalente.

6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste
(réglementation spécifique ou autres)

Selon les domaines d'activité, connaissances en informatique, en évaluation de la formation des enseignants, en gestion administrative, etc.

6.3 Spécificités d'organisation

Lieu(x) d'exercice du poste :

Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ? oui ☒ non ☐	Si oui, précisez : Présence requise une semaine après la fin officielle de l'année scolaire et une semaine avant la date de la rentrée.
Le poste est-il soumis à d'autres exigences? oui ☒ non ☐	Si oui, précisez lesquelles Vacances à prendre pendant les vacances scolaires.

7. Observations complémentaires du/de la chef/-fe de service

Mission renouvelable annuellement.

8. Dates et signatures

1.

Titulaire : Nom, prénom : Date : Signature :	**Supérieur/-e direct/-e** Nom, prénom : Date : Signature : .....
Supérieur/-e du supérieur/-e direct/-e : Nom, prénom : Sylvain Rudaz, directeur général Date : 14/03/2017 Signature :	**Responsable RH (service ou DG) :** Nom, prénom : Céline Merad-Malinverni, directrice RH Date : 14/03/2017 Signature : .....
Visa du référent non-hiérarchique: Nom, prénom : Date : Signature :	**Visa de la DRH:** Nom, prénom : Monique PFISTER, directrice Date : 21/03/2017 Signature : .....