

# CAHIER DES CHARGES

Titulaire :

## 1. Identification du poste

Département : Recherche et RNI

Entité (Unité, Filière, Bureau, ...) : Unité de Recherche en santé

Intitulé du poste dans l'entité : Assistant-e de recherche

Libellé de la fonction spécifique : Assistant-e A

## 2. Mission générale du poste (description succincte)

1. Soutenir la professeure Rose-Anna Foley dans ses activités de recherche autour des personnes âgées atteintes de cancer/polypathologies et leur rapport symbolique aux médicaments.  
Participer aux différentes phases d'un projet de recherche: revue de littérature, rédaction de projet, récolte et analyse de données, restitutions et rédaction d'articles scientifiques.
2. Assister la professeure dans ses tâches d'enseignement
3. Assister la professeure dans ses tâches d'organisation et de gestion

## 3. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

- Non  
 Oui :

## 4. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

- Non  
 Oui : Défini par le responsable hiérarchique

## 5. Actualisation

Etabli le : 6.12 2016

Par : Ressources humaines

Remplace la version du :

Motif d'actualisation : Engagement

<b>6. Missions et activités</b>	
<b>1. Soutenir la professeure Rose-Anna Foley dans ses activités de recherche autour des personnes âgées atteintes de cancer/polypathologies et leur rapport symbolique aux médicaments. Participer aux différentes phases d'un projet de recherche: revue de littérature, rédaction de projet, récolte et analyse de données, restitutions et rédaction d'articles scientifiques.</b>	<b>60%</b>
Assister la professeure dans la réalisation de ses recherches	
Soutenir la professeure dans la réalisation de ses publications et communications scientifiques	
Assister la professeure dans la réalisation de ses prestations de service	
Participer aux groupes de travail et représenter HESAV pour des missions particulières	
Participer aux restitutions et favoriser les liens avec les milieux professionnels, associatifs, socio-sanitaires et politiques	
<b>2. Assister la professeure dans ses tâches d'enseignement</b>	<b>15%</b>
Assister la professeure dans ses activités d'enseignement	
Participer à l'enseignement dans les programmes de Bachelor, post-grades et de prestations de formation externes	
<b>3. Assister la professeure dans ses tâches d'organisation et de gestion</b>	<b>25%</b>
Participer aux tâches administratives	
Participer aux activités de HESAV autour de la recherche (séminaires, café de la recherche, etc...)	

<b>7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire</b>	
Selon mandat de la Direction	
<b>8. Exigences requises</b>	
<b>8.1. Formation de base</b>	
<b>Titre</b>	
Bachelor of Science/Arts ou titre jugé équivalent	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Master of Science	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
<b>8.2. Formation complémentaire</b>	
<b>Titre</b>	
N.a	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
<b>8.3. Expérience professionnelle</b>	
<b>Domaine</b>	<b>Nbre d'années</b>
Expérience en lien avec le domaine de recherche Expérience en recherche qualitative (entretiens et observation ethnographique en institutions de soins). Bonnes connaissances de l'anglais Maîtrise parfaite du français Connaissances de l'allemand : un atout	2 ans
<b>8.4. Connaissances et capacités particulières</b>	
<b>Domaine</b>	
Intérêt pour les approches compréhensives du vécu de la maladie (points de vue des patients et des proches) Capacité à assumer des responsabilités particulières	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
<b>9. Astreintes particulières</b> (travail de nuit, service de piquet, etc.)	
<b>10. Signatures</b>	
<b>L'autorité d'engagement</b>	
Date :	Directrice, Mireille Clerc
Date :	Supérieure hiérarchique, Christine Pirinoli
Signature :	
Signature :	
Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.	
Date :	Nom et prénom :
Signature :	