



CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 27.02.2020

Parⁱ PDA

Remplace la version du

2. Identification du poste

Département	Formation	
Service	Département de la Formation	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Secrétaire d'unité	N° emploi-type ⁱ 10310
Intitulé libre du poste	Secrétaire du décanat	Chaîne 345 Niveau 6

3. Missions générales du poste

1. Assister les doyen.ne.s dans la gestion administrative et pédagogique de leur filière
2. Assister les doyen.ne.s dans les dossiers spécifiques de leur filière
3. Participer aux actions administratives avec la secrétaire de direction du département et les secrétariats académiques

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s définie par la supérieure hiérarchique

6. Missions et activités

6.1. Assister les doyen.ne.s dans la gestion administrative et pédagogique de leur filière 60%

Gérer de manière autonome les agendas des doyen.ne.s ; planifier les rendez-vous et s'assurer du suivi des rencontres.

Coordonner les séances (convocation, procès-verbaux, suivi) des doyen.ne.s au sein des filières (colloques, séances annuelles, etc).

Assurer la récolte des feuilles de charges, la mise à jour sur demande, l'enregistrement, la transmission au service financier et le classement.

Organiser, sur demande des doyen.ne.s, les entrevues annuelles avec les enseignant.e.s.

Rédiger la correspondance pour les doyen.ne.s, gérer le courrier entrant et sortant des filières.

Gérer le secrétariat téléphonique des doyen.ne.s.

Gérer les demandes d'absence et de vacances sous la supervision du doyen.ne en collaboration avec les ressources humaines.

Gérer les demandes de déplacement et de formation des enseignant.e.s ; vérifier les documents et les transmettre au doyen.ne concerné.e pour visa.

Réceptionner les formulaires de remboursement de frais, les contrôler, les transmettre au doyen.ne pour visa puis les soumettre pour remboursement au service financier.

Réceptionner les factures liées aux activités des filières, les vérifier et les transmettre au doyen.ne pour visa avant de les soumettre au service financier pour paiement.

Convoquer les étudiant.e.s, à la demande des doyen.ne.s, effectuer la préparation et le suivi de la rencontre.

Être le point de contact administratif pour les enseignant.e.s.

6.2. Assister les doyen.ne.s dans les dossiers spécifiques de leur filière 30 %

Préparer, à la demande des doyen.ne.s des dossiers spécifiques à leur filière

Collaborer à l'organisation d'évènements pour la filière (journée de travail, conférence,...)

6.3. Participer aux actions administratives avec la secrétaire de direction du département et les secrétariats académiques 10 %

Participer aux actions du département de la formation en collaboration avec les différents secrétariats du département dans tous les dossiers utiles et partagés.

Assurer la suppléance, en fonction de l'organisation mise en place, au sein des secrétariats du département de la formation.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Selon mandat de la direction

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Certificat fédéral de capacités (CFC) d'employée de commerce Exigé Souhaité
 Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Exigé Souhaité
 Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans un poste similaire 5 ans
 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise de la suite Office
 Connaissance du milieu de la formation et du domaine de la santé Exigé Souhaité
 Exigé Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

08. Esprit d'entraide et de collaboration
 12. Organisation et gestion de son temps
 13. Capacités rédactionnelles

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Aisance rédactionnelle et excellente orthographe
 Capacité de synthèse
 Autonomie / flexibilité
 Prise d'initiative

Compétences managériales (cocher la case si conduite) /

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Inka Moritz

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature

La supérieure hiérarchique

Pascale Damidot

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature