

# CAHIER DES CHARGES

## 1. Création / actualisation

Etabli le 31.03.2022	Par <sup>i</sup> CWY/DG	Remplace la version du 04.04.2018
----------------------	-------------------------	-----------------------------------

## 2. Identification du poste

Département	Administration	
Service	<b>Secrétariat de direction</b>	N° service <sup>i</sup>
Entité structurelle <sup>i</sup>	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	<b>Responsable de missions administratives ou stratégiques</b>	N° emploi-type <sup>i</sup>
Intitulé libre du poste	Adjoint.e de direction	Chaîne 362 Niveau 13

## 3. Missions générales du poste

1. Garantir l'assistance au/à la directeur.trice général.e dans le traitement des affaires de la direction.
2. Soutenir le/la directeur.trice général.e dans les dossiers politiques et institutionnels.
3. Assurer le suivi des dossiers délégués par le/la directeur.trice général.e ou les membres de la direction.
4. Collaborer étroitement avec les membres de la direction ainsi que l'assistant.e de direction.

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre <sup>i</sup>	Nombre de personnes directement subordonnées <sup>i</sup>
---------------------------------	---

## 5. Suppléance prévue

NON     OUI    Défini par le/la responsable hiérarchique.

## 6. Missions et activités

6.1. Assister et conseiller le/ la directeur.trice général.e dans le traitement des affaires de la direction 30 %

Assister et conseiller le/la directeur.trice général.e dans ses responsabilités permanentes.

Prendre en charge les dossiers délégués par le/la directeur.trice général.e.

Constituer un relais, être un acteur efficace dans la communication avec les partenaires de la direction.

Autres tâches urgentes ad hoc.

6.2. Assurer le suivi des dossiers politiques et institutionnels sur délégation du/ de la directeur.trice général.e 30 %

Coordonner les dossiers traités au collège HEV.

Soutenir le suivi des dossiers stratégiques traités au Conseil de domaine santé de la HES-SO.

Assurer la prise en charge des procédures de consultation et objets parlementaires.

Elaborer des rapports institutionnels (rapport d'activité, mandat de prestations, etc.).

6.3. Assurer le suivi des dossiers délégués par le/la directeur.trice général.e ou les membres de la direction 30%

Analyser les problématiques, proposer des solutions aux préoccupations des membres de la direction ; cas échéant, prendre les mesures et assurer leur mise en oeuvre.

Assurer la supervision ou conduite des projets confiés par la direction.

Apporter un soutien ciblé aux dossiers complexes des directions de la formation et de la recherche.

Coordonner la préparation de projets et dossiers à destination de la DGES ou de la HES-SO.

6.4. Collaborer étroitement avec les membres de la direction ainsi que l'assistant.e de direction 10 %

Participer aux séances de direction hebdomadaires et en assurer l'organisation avec l'assistant.e de direction (qui en assure le PV).

Assurer le suivi des dossiers à traiter en séance de direction, notamment avec les personnes invitées aux séances.

Participer aux séances des responsables de HESAV.

## 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

S'adapter aux évolutions du poste rendues nécessaires par l'organisation de la direction ou par les évolutions du contexte de changement en cours, Campus santé en particulier.

## 8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master universitaire ou titre jugé équivalent.

Exigé   
Souhaité

Exigé   
Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Master ou autre formation postgraduée dans le domaine politique, juridique, de la formation tertiaire ou sanitaire.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Formations continues dans le domaine de la gestion, de la formation tertiaire ou de la santé.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
<b>8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités</b>	
Activité de gestion/organisation/administration, au niveau d'une direction générale, dans une entité de formation et/ou activité dans un service de l'Etat ou du parapublic.	5 ans
	ans
<b>8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités</b>	
Capacité d'analyse rigoureuse, couplée à un esprit de synthèse. Pensée conceptuelle et stratégique : intègre des données distinctes dans une vision globale cohérente, prévoit les conséquences d'une décision. Esprit entrepreneurial : pro-activité, prend des initiatives face à des situations imprévues ou problématiques. Planification et organisation : hiérarchise les priorités et procède de manière méthodique.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Excellente capacité rédactionnelle, en tenant compte des enjeux et du public cible.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Esprit d'ouverture et flexibilité : curiosité intellectuelle envers les personnes et les activités à la périphérie de sa fonction.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Sens politique et orientation bénéficiaire.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Capacité d'appréhender différents cadres légaux et réglementaires.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Capacité à comprendre les enjeux stratégiques et politiques liés aux politiques de formation tertiaire et de la santé publique.	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

## 9. Compétences

### Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

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

- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]
- 05. Esprit de décision et détermination [M]
- 12. Organisation et gestion de son temps

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

Compétences managériales (cocher la case si conduite) <sup>i</sup>

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

## 11. Signatures

L'autorité d'engagement

Carole Wyser

Le

Signature

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

Le supérieur hiérarchique

Le

Signature

Le

Signature