

## 1. Création / actualisation

Etabli le Cliquez ici pour entrer une date.

Par<sup>i</sup> PDA

Remplace la version du 01.03.2018

## 2. Identification du poste

Département	Formation		
Service	Choisissez un élément.	N° service <sup>i</sup>	
Entité structurelle <sup>i</sup>	HESAV	N° de poste	
Libellé emploi-type	<b>PER</b>	N° emploi-type <sup>i</sup>	
Intitulé libre du poste	Assistant.e A	Chaîne	Niveau

## 3. Missions générales du poste

1. Concevoir et organiser des enseignements
2. Mettre en œuvre des enseignements
3. S'engager dans la vie de l'institution

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre / Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup>

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s

## 6. Missions et activités

### 6.1. Concevoir et organiser des enseignements

15-20  
%

Collaborer avec l'équipe pédagogique de la filière SI à la mise à jour et au développement des enseignements du programme Bachelor

Assister les professeurs/maitres d'enseignement dans leurs activités d'enseignement (préparation des supports de cours, recherche documentaire, encadrement de travaux d'étudiant.e.s...)

Participer à l'organisation des cours (préparation et rangement des salles et du matériel)

Participer à l'organisation des sessions d'évaluation (préparation des épreuves, surveillance, collecte des épreuves, ...)

Participer à l'organisation de la formation pratique/des stages

<b>6.2. Mettre en œuvre des enseignements</b>	<b>70-80 %</b>
Participer à la dispense des activités d'enseignement/apprentissage du programme, sous la responsabilité d'un.e enseignant.e ou sur délégation	
Dispenser des enseignements dans le cadre d'ateliers ou de travaux pratiques dans le programmes Bachelor	
Participer à l'accompagnement des étudiant.e.s dans le cadre de la formation pratique	
Participer à l'évaluation des prestations des étudiant.e.s	

<b>6.4. S'engager dans la vie de l'institution</b>	<b>5 %</b>
Participer à des groupes de travail interne ou externe sur mandat du/de la doyen.ne	
Contribuer à la démarche qualité institutionnelle	
Entretenir et développer un climat de coopération au sein de la filière et de HESAV et contribuer à la cohésion interne	
Rendre compte de son activité	

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

--	--

## 8. Profil attendu

<b>8.1. Formation de base / Titre</b>	
Bachelor of Science en ....ou titre jugé équivalent	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
<b>8.2. Formation complémentaire / Titre</b>	
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
<b>8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités</b>	
Dans le domaine de la santé	... ans
	... ans
<b>8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités</b>	
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

## 9. Compétences

<b>Compétences socles ACV (prédéterminées)</b>	
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)

08. Esprit d'entraide et de collaboration  
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

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

Carole Wyser

Le

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature

Signature

Le supérieur hiérarchique

Gora Da Rocha

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature