



# CAHIER DES CHARGES

## 1. Création / actualisation

Etabli le 31.10.2023

Par<sup>i</sup> Paola Ricciardi Joos

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

## 2. Identification du poste

|                                  |   |                                 |
|----------------------------------|---|---------------------------------|
| Département                      | Formation                                   |                                 |
| Service                          | <b>Formation continue</b>                   | N° service <sup>i</sup>         |
| Entité structurelle <sup>i</sup> | HESAV                                       | N° de poste                     |
| Libellé emploi-type              |   | N° emploi-type <sup>i</sup> 293 |
| Intitulé libre du poste          | Coordinateur.trice de la formation continue | Chaîne 348 Niveau <b>8</b>      |

## 3. Missions générales du poste

1. Gérer la planification, l'organisation et la mise en oeuvre de l'offre de formation continue
2. Réaliser le suivi administratif des dossiers des candidat.e.s et participant.e.s aux formations
3. Assurer le suivi administratif des enseignant.e.s, vacataires et autres intervenant.e.s dans les formations
4. Gérer la promotion des formations en collaboration avec l'Unité Communication
5. Gérer l'évaluation des formations

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup>

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup> 0

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s Responsable de la formation continue

## 6. Missions et activités

### 6.1. Gérer la planification, l'organisation et la mise en oeuvre de l'offre de formation continue 35%

- Organiser et préparer les dossiers numériques utiles à la construction, à la réalisation et au suivi d'une offre de formation (selon procédure).
- Recueillir les informations de référence utiles à la mise en œuvre des programmes auprès des responsables de formation et institutions concernées.
- Rédiger, mettre en forme et diffuser diverses notes de séance, courriers et décisions.
- Participer à la rédaction de synthèses nécessaires à la prise de décision: créer et produire des tableaux récapitulatifs, consolider des données de sources diverses, etc.
- Inventorier les salles de cours et le matériel technique à réserver par le Bureau de la formation
- Mettre à disposition les informations pratiques utiles aux participant.e.s et aux enseignant.e.s (horaires en ligne, accès informatique, etc.)
- Gérer l'accueil (café, bons repas, goodies) et l'orientation (plan d'accès, signalétique) des participant.e.s sur leur site de formation
- Améliorer et consolider les procédures utiles à la planification, à l'organisation et à la mise en oeuvre des formations.
- Alimenter et tenir à jour les pages Intranet de l'UFC

### 6.2. Réaliser le suivi administratif des dossiers des candidat.e.s et participant.e.s aux formations 20 %

- Recevoir et contrôler les demandes d'inscriptions (pièces des dossiers de demande, délais et paiements d'inscription, ...), les faire suivre pour acceptation par les responsables concerné.e.s et informer les candidat.e.s de la décision.
- Inscrire les participant.e.s dans la plateforme institutionnelle (IS-Academia) et y saisir toute évolution de statut. Vérifier et renseigner l'ensemble des champs utiles nécessaires aux divers accès les concernant.
- Extraire/Produire les tableaux récapitulatifs utiles au bon déroulement des formations.
- Anticiper les besoins de renseignements d'ordre administratif utiles aux participant.e.s, les renseigner systématiquement et répondre à leurs demandes ponctuelles à ce sujet.
- Préparer les certificats et les relevés de notes
- Améliorer et consolider les procédures utiles au suivi des dossiers des candidat.e.s et participant.e.s.

### 6.3. Assurer le suivi administratif des enseignant.e.s, vacataires et autres intervenant.e.s dans les formations 15 %

- Recenser les ressources humaines et matérielles auprès des responsables de formation et saisir les informations comptables associées.
- Etablir les confirmations d'intervention et les contrats utiles
- Anticiper les besoins de renseignements d'ordre administratif utiles aux intervenant.e.s, les renseigner systématiquement et répondre à leurs demandes ponctuelles à ce sujet.
- Produire les tableaux de suivi financier des formations
- Inventorier et renseigner l'unité finances des paiements à effectuer aux intervenant.e.s (périodes d'enseignement, frais de transports), des factures à émettre et des factures à honorer.
- Améliorer les procédures utiles au suivi comptable de l'offre de formation.

### 6.4. Gérer la promotion des formations en collaboration avec l'Unité Communication 25 %

- Recevoir et traiter les demandes d'informations relatives à la formation continue (boîte mail et téléphone génériques) et, au besoin, les réorienter vers le/la responsable ou d'autres services.
- Développer le contenu de la fiche stratégique de la promo de chaque formation avec les responsables de formation
- Fournir les infos utiles en conséquence à l'UComm sur les contenus à communiquer, par support (page web, mails de promotion, flyers, article, vidéo, séance d'information, supports pour événements particuliers, etc)
- Récolter les listes de prospects (professionnels et relais) auprès des responsables de formation et assurer la mise à jour des fichiers de contacts.

- Fournir les données prospects pour alimenter progressivement le CRM (listes d'import) selon canevas établi par le CRM
- Communiquer le rythme des actions de promotion à l'Unité Communication
- Communiquer le budget à disposition à l'Unité Communication
- Demander le relais de la promo par la HES-SO
- Mettre à jour les pages web des formations selon besoin
- Participer à la conception et organiser les cérémonies de remise des titres
- Gérer le stock des goodies de l'UFC

6.5. Gérer l'évaluation des formations

5 %

- Mettre à disposition les questionnaires d'évaluation en ligne pour les formations concernées.
- Planifier leur envoi et leur clôture.
- Récolter les données et les mettre en forme.
- Adresser les résultats à la responsable d'unité, puis aux responsables de formation et intervenant.e.s concerné.e.s.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

N/A

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Bachelor domaine Economie et service ou titre équivalent  Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Administration, gestion, gestion de projet 5 ans

Communication 2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Très bonne maîtrise de la langue française.  Exigé  Souhaité

Maîtrise et intérêt pour les outils bureautiques. Familiarité avec les notions comptables.  Exigé  Souhaité

Compréhension de l'anglais. Connaissances de l'organisation générale des Hautes écoles.  Exigé  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)

- 07. Expression orale
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 09. Orientation client
- 12. Organisation et gestion de son temps

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

- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Souci du détail
- Entregent

Compétences managériales (cocher la case si conduite) /

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

N/A

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Carole Wyser

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature

Le supérieur hiérarchique

Paola Ricciardi Joos

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature