



# CAHIER DES CHARGES

## 1. Création / actualisation

Etabli le 10.01.2024

Par<sup>i</sup> OCO

Remplace la version du 01.12.2020

## 2. Identification du poste

Département	Recherche	
Service	<b>Unité recherche</b>	N° service <sup>i</sup>
Entité structurelle <sup>i</sup>	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Collaboratrice/collaborateur Ra&D	N° emploi-type <sup>i</sup>
Intitulé libre du poste	Collaboratrice/collaborateur scientifique de la commission scientifique du domaine santé	Chaîne Niveau

## 3. Missions générales du poste

1. Assurer le support administratif et organisationnel de la Commission scientifique du domaine Santé HES-SO
2. Assurer le suivi et l'adéquation des projets de recherche sollicitant un financement auprès de la Commission scientifique
3. Collaborer à l'organisation de la journée scientifique de la Commission
4. Elaborer les rapports administratifs et techniques
5. Assurer le suivi des dossiers en lien avec les services centraux de la HES-SO

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre / Catégorie de cadre

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

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s Coordinateur de la Commission scientifique

## 6. Missions et activités

### 6.1. Assurer le support administratif et organisationnel de la Commission scientifique du domaine Santé HES-SO 70%

Soutenir le travail du Coordinateur de la Commission, faciliter son activité au quotidien, anticiper les demandes et proposer des solutions.

Créer les documents relatifs au fonctionnement de la Commission (tableaux, procédures, formulaires, échéanciers ...) et les mettre à disposition des chercheurs.

Gérer les courriers de la commission : gérer les demandes, s'assurer de leur conformité, accuser réception et, le cas échéant, demander des compléments.

Tenir à jour les fichiers et les dossiers de la Commission. Assurer leur mise à jour et leur partage avec le Coordinateur, les membres de la Commission et/ou les services de la HES-SO.

Réceptionner les demandes des nouvelles labellisations d'instances tierces et contrôler la conformité du dossier.

Rechercher des experts externes à la HES-SO, leur transmettre la documentation nécessaire et assurer le suivi des évaluations.

Organiser les séances de la Commission et en rédiger les PV.

En collaboration avec le coordinateur, rédiger la correspondance relative à la Commission et informer les personnes concernées des décisions prises.

Renseigner les chercheurs et des membres de la Commission pour tout ce qui touche à l'administration du projet et son déroulement. Fonctionner en qualité d'interface.

Suivre l'avancement des recherches, i.e. demandes de prolongation et/ou de modification du projet et échéances de fin d'étude.

Transmettre au responsable financier de HESAV toutes les informations relatives aux frais de fonctionnement de la Commission.

Assurer l'archivage et la mise à jour des fichiers.

### 6.2. Assurer le suivi et l'adéquation des projets de recherche sollicitant un financement auprès de la Commission scientifique 10%

Transmettre les documents, informations et décisions de la Commission scientifique aux services centraux de la HES-SO.

Fonctionner en qualité d'interface entre les différents services concernés (comptabilité HESAV, service facturation HES-SO).

Valider les promesses de subvention et les factures pour la HES-SO.

### 6.3. Collaborer à l'organisation de la journée scientifique de la Commission 5%

Proposer les projets pertinents à présenter à la journée scientifique.

Préparer le rétro-planning.

Collaborer à l'élaboration du programme de la journée.

Envoyer les invitations et gérer les inscriptions.

Accueillir les intervenants et les participants à la journée.

Assurer la coordination entre les différents services afin d'assurer le bon déroulement de la journée.

### 6.4. Elaborer les rapports administratifs et techniques 10%

Faire une analyse rétrospective de toutes les activités de la commission scientifique de l'année écoulée.

Extraire les données pertinentes du tableau de bord, faire des tests statistiques et les présenter dans des tableaux comparatifs et de synthèse.

Etablir le rapport d'activité et le rapport financier annuel de la Commission.

Extraire des données du Tableau de bord et réaliser des statistiques thématiques et financières en rapport avec l'activité de la Commission.

Synthétiser les statistiques obtenues, proposer des pistes de réflexion sur l'évolution des projets et des chercheurs.

#### 6.5. Assurer le suivi des dossiers en lien avec les services centraux de la HES-SO

5%

Assurer la mise en visibilité des projets financés.

Assurer le suivi et le déblocage des fonds attribué aux requérants.

Assurer la communication avec le service financier de la HES-SO.

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

### 8. Profil attendu

#### 8.1. Formation de base / Titre

Bachelor en sciences de la Santé (compréhension de la santé)  Exigé  Souhaité

Master  Exigé  Souhaité

#### 8.2. Formation complémentaire / Titre

Maitrise de la suite Microsoft Office  Exigé  Souhaité

Expérience de recherche en santé  Exigé  Souhaité

#### 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans le domaine de la santé 5 ans

ans

#### 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissances de la recherche dans le domaine de la Santé.  Exigé  Souhaité

Maîtrise de la langue française orale et écrite.  Exigé  Souhaité

Connaissances de l'anglais et l'allemand.  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)

12. Organisation et gestion de son temps  
13. Capacités rédactionnelles  
15. Vision globale et sens de la perspective  
Sélectionner

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

Autonomie, implication personnelle, discrétion  
Esprit de collaboration  
Capacité d'apprentissage

---

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 Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature

Le supérieur hiérarchique

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature