

CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 16.01.2026

Parⁱ Turpin et L. Kindler

Remplace la version du 26.04.2024

2. Identification du poste

Département	Formation	
Service	Unité de soutien à l'enseignement et aux apprentissages	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Assistant.e social.e	N° emploi-type ⁱ 155
Intitulé libre du poste	Travailleur.euse social.e	Chaîne 202 Niveau 9

3. Missions générales du poste

- Accompagner les étudiant.es rencontrant des difficultés d'ordre personnel, économique ou culturel
- Soutenir les étudiant.es dans leur parcours de vie durant la formation, en cherchant avec eux à maintenir ou restaurer les conditions sociales adaptées à leurs besoins
- Développer et animer des formations (en présentiel et en ligne) destinées aux étudiant.es, des offres ponctuelles et des programmes de promotion et prévention
- Coordonner et gérer les demandes d'attribution ciblée d'aides à la formation pour les étudiant.es en soins infirmiers
- Participer aux activités liées à la gestion du service

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Néant

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 0

5. Suppléance prévue

☒ NON ☐ OUI Libellé du/des poste-s

6. Missions et activités

- | | | |
|------|---|-----|
| 6.1. | Accompagner les étudiant.es rencontrant des difficultés d'ordre personnel, économique ou culturel | 40% |
|------|---|-----|
- Accueillir, écouter et orienter les étudiant.es, établir avec eux un bilan social et financier.
 Conseiller et collaborer étroitement avec les acteurs institutionnels impliqués dans l'accompagnement des étudiant.es en situation sociale et psychosociale difficile et/ou complexe.
 Examiner les demandes et élaborer des projets de prise en charge sociale.
 Donner les informations administratives, juridiques et sociales en lien avec les difficultés détectées.
 Indiquer les moyens appropriés à l'accomplissement des démarches et les accompagner dans leur mise en place.

6.2.	Soutenir les étudiant.es dans leur parcours de vie durant la formation, en cherchant avec eux à maintenir ou restaurer les conditions sociales adaptées à leurs besoins	20%
<p>Rédiger des rapports et soumettre les demandes d'aides financières (fonds privés et bourses).</p> <p>Créer, gérer et tenir à jour les dossiers de suivi des bénéficiaires concernés en garantissant la confidentialité et le respect des normes et lois en vigueur.</p> <p>Evaluer l'impact de ces offres et programmes sur les plans individuel et collectif et communiquer les résultats.</p>		
6.3.	Développer et animer des formations (en présentiel et en ligne) destinées aux étudiant.es, des offres ponctuelles et des programmes de promotion et prévention	15%
<p>Identifier et analyser les besoins des étudiant.es en matière de soutien financier et social, en tenant compte des réalités de vulnérabilité et de diversité des parcours.</p> <p>Concevoir et développer des formations en présentiel et en ligne, en collaboration avec les expert.es en pédagogie de l'USEA, en s'appuyant sur des approches adaptées, inclusives et participatives.</p> <p>Animer des formations, ateliers ou groupes de discussion destinés aux étudiant.es, en particulier celles et ceux en situation de vulnérabilité, et favoriser un espace d'échange sécurisant et respectueux.</p>		
6.4.	Coordonner et gérer les demandes d'attribution ciblée d'aides à la formation pour les étudiant.es en soins infirmiers	20%
<p>Recueillir deux fois par année les demandes d'aides financières à la formation pour les étudiant.es en soins infirmiers.</p> <p>Evaluer les demandes en respect des critères et bases réglementaires cantonaux d'octroi d'aides financières ciblées pour les étudiant.es en soins infirmiers.</p> <p>Présenter les résultats à la Direction à partir de tableaux Excel que vous aurez élaborés et maintenus à jour.</p> <p>Veiller au suivi des aides financières octroyées en respect des critères et bases réglementaires cantonaux.</p>		
6.5.	Participer aux activités liées à la gestion du service	5%
<p>Concevoir et assurer la mise à jour de brochures d'information et des sites internet et intranet.</p> <p>Collaborer avec les bénéficiaires et les autres intervenant.es, internes et externes, dans une perspective multidisciplinaire pour atteindre les résultats souhaités.</p> <p>Assurer le suivi des factures liées à la gestion du service.</p>		

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Participer aux processus d'amélioration continue de la qualité en développant et proposant des outils de suivi et des guidelines.

Collaborer avec les organisations qui proposent des ressources en matière d'accompagnement social.

Maintenir à jour et développer les compétences afin d'offrir en tout temps un service de qualité.

Participer aux différentes activités institutionnelles de HESAV.

Assumer d'autres tâches, mandats ou activités, d'entente avec le/la supérieur.e hiérarchique.

8. Profil attendu	
8.1. Formation de base / Titre	
Bachelor HES en travail social	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.2. Formation complémentaire / Titre	
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités	
Expérience réussie dans un poste similaire	3 ans
Expérience en conseil et d'accompagnement de jeunes personnes en difficulté	
8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
Maîtrise des outils bureautiques (suite office 365, internet, intranet)	
Bonnes connaissances d'outils de gestion et d'évaluation de projets	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Bonne connaissance des HES et du réseau social romand	

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 métiers
Compétences en paramétrage et gestion d'applications métiers Capacité à rédiger de la documentation technique et fonctionnelle
Compétences managériales (cocher la case si conduite) / <input type="checkbox"/>
Autonomie, discrétion, disponibilité, aptitude à s'imposer, à prendre des décisions et à les mettre en œuvre.

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
Signature	Signature
Le supérieur hiérarchique	
Daniel Turpin	
Le	
Signature	