

CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Établi le 31.03.2026

Parⁱ Alexia CharrinRemplace la version du Cliquez ici pour
entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Recherche	
Service	Bureau des relations internationales	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Gestionnaire de dossiers spécialisés (70%)	N° emploi-type ⁱ 293007
Intitulé libre du poste	Chargé.e de dossiers, mobilités de groupes et activités interprofessionnelles	Chaîne 348 Niveau 7

3. Missions générales du poste

1. Gestion administrative des mobilités de groupes (Universités d'été, BIP...)
2. Gestion financière des mobilités de groupes
3. Organisation des activités, de l'accueil et appui à la promotion
4. Soutien administratif aux pôles de compétences
5. Soutien à l'organisation des Journées Interprofessionnelles (JIP)

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱNombre de personnes directement subordonnéesⁱ 0

5. Suppléance prévue

 NON OUI Libellé du/des poste·s

6. Missions et activités

6.1. Gestion administrative des mobilités de groupes (Universités d'été, BIP...) 40%

- Elaborer la planification et respecter les échéances administratives
- Collecter et valider les documents obligatoires de mobilité selon les règles et procédures en vigueur
- Constituer et suivre le dossier administratif complet des participants
- Assurer une veille sécurité des pays de destination
- Saisir et mettre à jour les données de mobilité dans l'outil institutionnel MoveOn, s'assurer de leur conformité

- Être le point de contact des partenaires et des autorités compétentes (DGES, service de la population, direction générale de l'emploi et du marché du travail, ambassade etc.)
- Être force de proposition pour la mise en place et l'amélioration continue de la gestion des mobilités de groupes
- Se tenir informé·e des évolutions des règles, des conditions, et des opportunités en matière de programmes
- Apporter un soutien ponctuel aux mobilités individuelles

6.2. Gestion financière des mobilités de groupes

10%

- Préparer et faire valider les demandes de versement et les transmettre au service financier
- Vérifier et faire viser les factures liées aux activités
- Préparer, consolider et faire valider les rapports financiers liés à certains programmes

6.3. Organisation des activités, de l'accueil et appui à la promotion

10%

- Proposer une organisation et coordination des activités des programmes et participer à sa mise en œuvre
- Participer à l'accueil des participant.e.s
- Quand nécessaire, apporter un soutien aux participants tout au long de leur séjour
- Contribuer et participer aux séances d'informations
- Collaborer avec le service communication pour la mise en visibilité des mobilités et activités

6.4. Soutien administratif aux pôles de compétences

20%

- Rédiger et structurer des procès-verbaux
- Participer au suivi des échéances et des activités transversales
- Contribuer à la mise en forme de documents institutionnels
- Être force de proposition pour harmoniser, structurer et archiver la documentation et participer à sa mise en œuvre.
- Être force de proposition pour la mise en place et l'amélioration continue de l'appui administratif aux activités

6.5. Soutien à l'organisation des Journées Interprofessionnelles (JIP)

20%

- Coordonner l'organisation des JIP avec toutes les parties prenantes (représentants des institutions et des filières) et planifier les activités selon un retroplanning
- Aider au recrutement de facilitateur.trices des JIP
- Constituer des groupes d'étudiant.es provenant de différentes filières en respectant les clés de répartition établies et communiquer ces informations auprès des étudiant.es
- Participer à la mise en place de la logistique (salles, accès, attribution des ressources, préparation des documents, distribution du petit matériel, repas pour les facilitateur.trices)
- Organiser l'accueil pour les événements JIP (pauses café, hôte.sse pour l'accueil et l'orientation des participant.es : étudiant.es et facilitateur.rices)
- Collaborer dans les activités pré et post-événement avec le service communication (textes et photos pour la mise à jour de la page web, les réseaux sociaux, les publications dans les actualités sur le Sharepoint)

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Certificat fédéral de capacité d'employé.e de commerce (CFC) ou équivalent Exigé Souhaité
 Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation complémentaire dans les domaines hôtellerie et tourisme Exigé Souhaité
 Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience avérée dans un poste similaire au sein d'une institution de formation 3 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Très bonnes connaissances de l'anglais (équivalent C1) à l'oral et à l'écrit Exigé Souhaité
 Maîtrise de la suite Microsoft, à l'aise avec Excel 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)

10. Gestion de conflits
 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)

Sensibilité interculturelle
 Excellent relationnel
 Rigueur et précision
 Organisé.e et structuré.e

Compétences managériales (cocher la case si conduite)

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

Disponibilité lors des mobilités de groupe et lors des activités en soirée ou en weekend

11. Signatures

Cahier des charges complémentaire : responsabilités particulières

L'autorité d'engagement

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

Carole Wyser

Le

Le

Signature

Signature

La supérieure hiérarchique

Le

Signature