

CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 15.06.2026

Parⁱ RH/LGA

Remplace la version du 28.03.2023

2. Identification du poste

Département	Administration	
Service	Secrétariat de direction	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Secrétaire de direction	N° emploi-type ⁱ
Intitulé libre du poste	Assistant.e de direction	Chaîne 349 Niveau 8

3. Missions générales du poste

1. Assurer le secrétariat de la Direction du C4 et un soutien administratif aux unités fonctionnelles du C4
2. Assurer la planification des activités au C4, en collaboration avec les 4 institutions partenaires
3. Assurer le suivi des dossiers de la direction et participer à des projets et collaborer à la communication autour du C4.
4. Coordonner et superviser l'accueil et le secrétariat

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s : Adjoint.e de direction pour certaines tâches

6. Missions et activités

- | | | |
|------|--|-----|
| 6.1. | Assurer le secrétariat de la Direction du C4 et un soutien administratif aux unités fonctionnelles du C4 | 35% |
|------|--|-----|

De manière générale, soutenir la direction du C4 et faciliter son travail au quotidien : anticiper l'agenda, prévenir les problèmes, suivre les délais, avoir une vision globale, proposer des solutions de manière pro-active.

Gestion de l'agenda

Planifier les rendez-vous, gérer les doodles.

Confirmer les rendez-vous, les réorganiser au besoin (fréquent).

Préparation des séances : documentation.

Appels téléphoniques :

Prise, filtrage et suivi des appels.

Manifestations, invitations :

Organiser des événements divers et séances courantes (séances plénières).

Réservation et préparation des salles de séance (boissons, remise en état après la séance, commande d'apéritif, etc.).

Accueil des visiteurs pour une séance.

Courrier et classement :

Tri du courrier entrant de la Direction, transmission.

Rédaction et/ou mise en page des courriers sortants et autres documents de la Direction (directives, présentation PPT, rapports, etc.).

Classements du courrier et autres documents produits par la Direction.

Assurer les activités administratives pour la direction :

Rédaction de courriers ou de brefs courriels faisant suite à des décisions de la direction

Tenue à jour des fichiers d'adresses et contacts de la Direction (CRM).

Déplacements, notes de frais, factures.

Renseigner, rediriger, fournir des informations sur toutes sortes de sujet concernant le fonctionnement du C4. Constituer ainsi une ressource, une personne de référence et un point de contact.

6.2. Assurer la planification des activités au C4, en collaboration avec les 4 institutions partenaires

35%

Organiser la récolte des demandes de réservation de salles pour le C4.

Intégrer les données dans l'application de planification des activités et identifier les problèmes.

En collaboration avec la direction et les partenaires, traiter les problèmes en respectant les demandes et possibilités du C4.

Attribuer les salles et réserver les ressources nécessaires. Communiquer les attributions de salles aux partenaires.

Tenir à jour les données dans l'application de planification des activités et des salles.

Planifier les nouvelles demandes, en tenant compte des priorités et possibilités du C4.

Informar la direction du C4 de tous les problèmes persistants.

6.3. Assurer le suivi des dossiers de la direction et participer à des projets et collaborer à la communication autour du C4.

15%

Préparation des séances du Conseil C4 (2-3x/année) et du CoDir C4 (1-2x/mois) :

En coordination avec la direction, planifier l'agenda des séances sur l'année, anticiper les grandes étapes, organiser les invitations.

Préparation et envoi de l'OJ de la séance et des documents annexes et prise de PV.

Suivi des décisions prises pendant la séance.

En collaboration avec le service financier de HESAV, organiser le traitement et le suivi des factures et charges concernant le C4. Assister la direction dans la répartition des frais entre les partenaires, en suivant les procédures financières définies.

Assurer le suivi de la procédure et des démarches entreprises, dans le cadre des réclamations concernant le C4 et faites par les partenaires ou clients du C4. En collaboration avec les services de communication des partenaires, préparer des documents ou médias pour la communication du C4 (incluant les réseaux sociaux)

Participer à des projets ponctuels.
Assister les unités du C4 dans l'organisation des manifestations organisées au C4.

6.4. Coordonner et superviser l'accueil et le secrétariat

15%

Organiser et planifier les missions des secrétaires-réceptionnistes (gestion des appels, accueil physique, courrier, tâches administratives simples).

Superviser la qualité de l'accueil des visiteurs et partenaires.

Mettre en place et actualiser les procédures liées à l'accueil et au secrétariat.

Assurer un rôle de référent.e et de support pour les secrétaires-réceptionnistes.

Évaluer les besoins et proposer des améliorations organisationnelles pour optimiser l'accueil.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Ponctuellement, nécessité de travail le samedi selon les manifestations planifiées

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC employé.e de commerce / secrétariat

☒ Exigé ☐ Souhaité

Brevet d'assistant.e de direction ou formation jugée équivalente

☐ Exigé ☒ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Connaissances approfondies des outils bureautiques (word, outlook, excel, autres)

☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Secrétariat de direction

5 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissances fonctionnement Etat de Vaud ou parapublique

☐ Exigé ☒ Souhaité

Domaine de la formation, tertiaire idéalement ; év. domaine de la santé

☐ 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
09. Orientation client
12. Organisation et gestion de son temps
13. Capacités rédactionnelles

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

- Capacité de synthèse
- Autonomie / flexibilité
- Prise d'initiative

10. 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

Laurent Gattlen

Le

Signature