HESAV
Haute École de Santé – Vaud

CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 17.11.2026	Par[i] KVI	Remplace la version du

2. Identification du poste

Département	Formation	
Service	**Secrétriat académique**	N° service[i]
Entité structurelle[i]	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Assistant.e de formation	N° emploi-type[i] 145
Intitulé libre du poste	**Gestionnaire de dossiers au bureau de la formation**	Chaine 347 Niveau 6

3. Missions générales du poste

1. Assurer et gérer la planification des horaires ainsi que l'utilisation des locaux
2. Assurer la gestion administrative et logistique des interventions des vacataires
3. Organiser et assurer le bon fonctionnement du Bureau de la formation

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre [i]	Nombre de personnes directement subordonnées[i]

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Collaborateur.trice du Bureau de la formation

6. Missions et activités

6.1. Assurer et gérer la planification des horaires ainsi que l'utilisation des locaux — 45%

- Récolter les horaires auprès des responsables de programmes et les introduire dans IS-Academia.
- Identifier et résoudre les conflits d'horaires et de locaux, en collaboration avec les responsables de programme.
- Participer aux séances de régulation des horaires avec les personnes concernées.
- Gérer les demandes quotidiennes de changement d'horaire sur IS-Academia et faire suivre l'information aux enseignant.e.s et étudiant.e.s concerné.e.s.
- Réserver les salles à la demande du personnel d'enseignement et de recherche, des étudiant.e.s et du personnel administratif et technique.
- Répondre aux demandes externes de réservation de salles à HESAV, les traiter, informer les futur.e.s utilisateur.trice.s, informer le service informatique en cas de besoin spécifique, puis informer la personne ad hoc pour facturation.
- Réserver les salles auprès de prestataires externes en fonction des besoins.
- Tenir à jour les ressources (module Horaires) sur IS-Academia (salle, groupe étudiant.e.s, etc).

6.2. Assurer la gestion administrative et logistique des interventions des vacataires — 40%

- Préparer les courriers de confirmation d'intervention des vacataires, les faire valider par le.a responsable de module et le.a doyen.ne de la filière concernée et les envoyer aux vacataires.
- Etablir les contrats des vacataires et les faire viser par le.a directeur.trice du Département Formation.
- Collecter les documents administratifs relatifs aux vacataires en vue des rémunérations et si besoin les enregistrer dans IS-Academia.
- Procéder à la création du dossier des vacataires dans IS-Academia et mettre à jour le dossier existant régulièrement.
- Vérifier à chaque fin de mois la venue effective des vacataires auprès du.de la responsable de module.
- Transmettre les documents nécessaires au paiement des vacataires aux Ressources Humaines et à la Comptabilité.
- Etablir les différents tableaux de paiement (SPEV, CHUV, Employeurs, Indépendant.e.s) pour chaque filière, obtenir la signature du.de la doyen.ne concerné.e puis transmission aux RH et à la Comptabilité en vue du paiement.
- Constituer et alimenter un tableau de rémunération et de participation des vacataires par année académique à l'intention de la direction et des doyen.ne.s.
- Actualiser les courriers et les contrats en fonction des nouvelles directives.
- Orienter et répondre aux diverses questions des vacataires.

6.3. Organiser et assurer le bon fonctionnement du Bureau de la formation — 15%

- Proposer toute méthode de travail propre à favoriser le bon fonctionnement du Bureau.
- Renseigner régulièrement les doyen.ne.s, les responsables de programmes, les responsables de modules sur les activités du Bureau de la formation.
- Réaliser toutes tâches déléguées par le.a responsable du secrétariat académique ou par la direction.

© HESAV - Haute École de Santé Vaud 2019

- Participer au développement d'IS-Academia en assumant les tests utilisateurs et proposer des améliorations d'utilisation.
- Traiter, documenter les problèmes rencontrés et faire toute proposition utile à l'amélioration de la Qualité des prestations fournies par le Bureau de la formation.
- Suppléer, en cas d'absence, l'autre collaborateur.trice du Bureau de la formation.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent	☒Exigé ☐Souhaité
	☐Exigé ☐Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

	☐Exigé ☐Souhaité
	☐Exigé ☐Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience professionnelle dans le domaine administratif	5 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Expérience professionnelle dans le domaine de la formation	☐Exigé ☒Souhaité
	☐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)

15. Vision globale et sens de la perspective
04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]
12. Organisation et gestion de son temps

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

Aisance avec les outils informatiques
Autonomie et rigueur dans les tâches à accomplir
Capacité à collaborer dans le cadre de ses activités
Orientation client

Compétences managériales (cocher la case si conduite) [i] ☐

© HESAV - Haute École de Santé Vaud 2019

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

aucune

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Carole Wyser

Le

Signature

La supérieure hiérarchique

Catalina Vilariño Villar

Le

Signature

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

Le

Signature

© HESAV - Haute École de Santé Vaud 2019