



CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Établi le	22.06.2023	Par	Claudia Bagni	Remplace la version du	
Motif d'actualisation				Taux d'activité	80%

2. Identification du poste

Direction / Faculté	FBM	Département/Service/ Institut/Section	DNF
N° de poste		Intitulé du poste dans l'entité	Assistant·e personnel·le de Pre Claudia Bagni
N° de validation SRH	0723308	Libellé emploi type – n°	Secrétaire de direction – n° 462
Chaîne	346	Niveau	07

3. Descriptif et missions générales du poste

3.1 But du poste

Le poste a pour but d'assurer la gestion et l'organisation de l'agenda de la Pre Bagni (Professeure Ordinaire au DNF et Vice-doyenne Recherche & Innovation FBM), ainsi que la planification et la coordination de ses activités. La personne a également pour responsabilité de fournir un support administratif dans ses activités de recherche.

3.2 Missions générales

1.	Assurer la gestion et l'organisation de l'agenda de Pre Bagni
2.	Assurer l'organisation des voyages pour des conférences et réunions scientifiques
3.	Fournir un support sur les questions d'ordre administratif et organisationnel
4.	Fournir un soutien administratif dans les activités de recherche

4. Conduite : ETP directement subordonné·e·s

 Cf. Organigramme

 Non

 Oui

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

 Non

 Oui, adjointe

6. Missions et activités	Temps moyen en %
1. Assurer la gestion et l'organisation de l'agenda de Pre Bagni	40%
Gère l'agenda de Pre Bagni, planifie les rendez-vous, réunions et autres événements. Définit le degré de priorité de chaque demande externe afin d'optimiser l'agenda selon les besoins et contraintes données.	
Assure la coordination avec d'autres membres du corps enseignant, les étudiant·e·s et les contacts externes.	
Surveille les délais. Anticipe les besoins et effectue de manière autonome un retroplanning si nécessaire selon les impératifs. Informe la Pre Bagni dès qu'un délai arrive à échéance.	
Organise les séances : envoie les invitations, réserve les salles.	
2. Assurer l'organisation des voyages pour des conférences et réunions scientifiques	30%
Planifie l'ensemble des voyages et conférences pour assurer une harmonisation de l'agenda de la Pre Bagni	
Organise de manière complète du voyage : réservation de billets de train/avion, autres transports, hébergement, inscriptions aux conférences, vérifie les conditions d'entrées (visa) dans les différents pays, contacts avec les organisateurs·trice·s.	
Prépare les itinéraires de voyages.	
Assure la préparation et le suivi des demandes de remboursement de frais auprès des organisateurs· après les événements.	
3. Fournir un support sur les questions d'ordre administratif et organisationnel	15%
Aide à préparer et réviser des documents administratifs divers.	
Effectue des tâches administratives générales telles que la gestion des dépenses et des remboursements, les commandes de matériel de laboratoire, etc.	
Traite les adhésions (memberships) à des associations scientifiques.	
Tient à jour le CV de la Pre Bagni.	
Gère et effectue le suivi des vacances/absences des membres du groupe de recherche.	
Assure l'organisation d'événements divers tels que les soutenances de thèses, les séminaires, les portes ouvertes, etc. Assure le contact direct avec les conférenciers·ère·s, invité·e·s ou associations diverses.	
4. Fournir un soutien administratif dans les activités de recherche	15%
Assure de manière autonome et proactive, un soutien administratif pour les activités de recherche en lien avec le cadre régissant la recherche scientifique et assurer la coordination avec le PACTT et le Service Juridique	
Fournit une aide administrative lors de la soumission de subsides de recherche et soutient l'adjointe concernant les parties financières et légales.	

Surveille les délais des différentes demandes de subside.

7. Éventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

8. Exigences requises

8.1 Formation de base

Titre	
CFC employé·e de commerce	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Autre titre jugé utile à la fonction (par ex : Brevet d'assistant·e de direction ou Bachelor en sciences de la vie)	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

8.2 Formation complémentaire

Titre	

8.3 Expériences professionnelles

Domaine	Nombre d'années
Expérience professionnelle en qualité d'assistant·e de Direction	5
Expérience professionnelle dans un milieu académique	5

8.4 Connaissances et capacités particulières

Domaine	
Capacité de fonctionnement multitâche, de hiérarchiser la charge quotidienne de travail et de faire face au stress. Capacité d'adaptation et de flexibilité.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Capacité à travailler de façon indépendante et à résoudre les problèmes.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Esprit d'ouverture et flexibilité : aptitude à s'adapter aux circonstances, aux interlocuteurs·trice·s ou aux changements de méthodes de travail et d'outils.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Confidentialité absolue des informations gérées et collectées au sein des différentes activités de travail.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

Excellente maîtrise du français, bonnes connaissances en anglais (B2)

 Exigé Souhaité**9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc...)****10. Signatures****Le·la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.**

Date :

Nom et prénom :

Signature :

Le·la supérieur·e hiérarchique.

Date :

Nom et prénom : Bagni Claudia

Signature :

Le·la représentant·e de l'autorité d'engagement. (décanat, chef·fe de service ou direction).

Date :

Nom et prénom :

Signature :