



## CAHIER DES CHARGES

### 1. Actualisation :

Etabli le : 14.03.2022	Par :	Brigitte Forster Vosicki	Remplace la version du :
Motif d'actualisation : Mise à jour		Taux d'activité : 50 %	

### 2. Identification du poste :

Direction / Faculté:	Direction	Département/Service/Institut/Section:	Centre de langues
N° emploi-type :	462	N° de poste :	
Libellé emploi type	Secrétaire de direction	Intitulé du poste dans l'entité :	Secrétaire de direction
Chaîne :	346	Niveau :	7

### 3. Missions générales du poste :

1.	Réception et information
2.	Gestion administrative des participant·e·s et des collaborations
3.	Secrétariat général
4.	Informatique administrative du Centre de langues
5.	Supports de communication
6.	Gestion du matériel de bureau

### 4. Conduite : ETP directement subordonné-s :

 Cf. Organigramme

 Non

 Oui :

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

 Non

 Oui : La deuxième secrétaire à temps partiel

### 6. Mission et activités :

**Temps moyen en %**

1. Réception et information	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accueillir, informer, répondre aux demandes, gérer les problèmes (réception, téléphone, email, courrier...)</li> <li>○ Assurer le suivi des diverses démarches subséquentes aux demandes</li> </ul>	



2. Gestion administrative des participant·e·s et des collaborations	35 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Préparer les rentrées :           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion du calendrier, planning spécifique, checklists, mise en place de la réception, etc.</li> <li>▪ Dans l'application, création et contrôle : descriptifs, matériel, nouveaux cours</li> </ul> </li> <li>○ Utiliser les applications Cdl : suivi des préinscriptions, création des horaires et des classes, suivi lors du semestre (correspondances diverses, p.ex. confirmation), évaluation, superviseurs des journaux d'apprentissage, attestations</li> <li>○ Faire le suivi des paiements de cours (facturation, suivi des paiements, rappels, contentieux...)</li> <li>○ Gérer les diverses situations et tâches rencontrées dans la gestion des cours et des participant·e·s</li> <li>○ Suivi des collaborations (internes ou externes) : informations, contacts, facturation et suivi, envoi des résultats, tests spécifiques, etc.</li> <li>○ Veiller au bilinguisme de l'information (emails, site web, descriptifs, attestations...) en collaboration avec les enseignant·e·s</li> </ul>	
3. Secrétariat général (responsable, enseignant·e·s et étudiants assistant·e·s)	35 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer le secrétariat de la responsable du Centre de langues           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion et suivi financiers et du personnel (documents Excel, SAP...)</li> <li>▪ Aide à la rédaction, relecture et mise en page de divers documents, p.ex. rapports, projets, ordre du jour, etc.</li> <li>▪ Présentations PowerPoint</li> <li>▪ Préparation des formations et séances enseignant·e·s</li> <li>▪ Administration liée à l'engagement de nouveaux/nouvelles collaborateurs/collaboratrices</li> </ul> </li> <li>○ Gestion de la petite caisse</li> <li>○ Veiller au classement, à l'archivage et aux inventaires</li> <li>○ Utilisation et maintenance des appareils (photocopieuse, imprimantes...)</li> <li>○ Supervision et travail avec les étudiant·e·s horaires</li> <li>○ Création de modes d'emploi</li> <li>○ Contact avec les divers services : problèmes techniques ou informatiques, gestion des salles, service de presse...</li> </ul>	
4. Informatique administrative du Centre de langues	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Application du Centre de langues (gestion administrative et financière, développée spécifiquement par le Centre informatique) :           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser les nombreuses possibilités de cette application nécessaire à la gestion et l'organisation des cours et du secrétariat</li> <li>▪ Collaborer avec le Centre informatique pour en assurer la maintenance et les modifications</li> </ul> </li> <li>○ Gérer différents aspects informatiques : autorisations, statistiques, plateforme et espaces d'apprentissage...</li> <li>○ Soutien aux enseignant·e·s et assistant·e·s</li> </ul>	
5. Supports de communication	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maintenir et faire évoluer le site Web bilingue</li> <li>○ Préparer et gérer les supports d'informations (affiches, brochure, etc. à l'aide de logiciels spécifiques) et veiller à leur distribution</li> <li>○ Utiliser les canaux informatiques (email tous-unil, ActuUnil, etc.)</li> </ul>	
6. Gestion du matériel de bureau	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suivre l'économat</li> <li>○ Commander du matériel, suivre les commandes (devis, contrôle des livraisons, réclamations, retours...)</li> </ul>	


**7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire :**

Accès SAP-Cdl

Accès administrateur à diverses applications, dont les bases de données du Centre de langues

**8. Exigences requises :**
**8.1 Formation de base**

Titre	
Formation commerciale (si possible correspondant au CFC)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

**8.2 Formation complémentaire**

Titre	
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

**8.3 Expériences professionnelles**

Domaine	Nombre d'années
Expérience professionnelle	5 ans

**8.4 Connaissances et capacités particulières**

Domaine	
Langue maternelle française : excellente maîtrise (rédaction aisée, orthographe sûre)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Anglais : niveau B2	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Informatique : bonne maîtrise des outils courants (Word, Excel, PowerPoint...) et capacité d'apprendre et de suivre l'évolution des outils informatiques	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Compétences relationnelles, confiance en soi, implication personnelle, esprit d'ouverture et flexibilité, esprit d'entraide et de collaboration, écoute et communication	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Planification et sens de l'organisation dans le respect des normes et procédures	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

**9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc...) :**

Certaines périodes sont plus chargées que d'autres

Souplesse nécessaire dans la gestion du temps de travail

**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 : Goetze Wake  
Sylvia

Signature :

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

Date :

Nom et prénom : Zanetti Giorgio

Signature :