



CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Établi le	26.03.2024	Par	Hélène La Grotteria	Remplace la version du	jj.mm.20xx
Motif d'actualisation	Nouveau poste		Taux d'activité	50%	

2. Identification du poste

Direction / Faculté	Direction	Département/Service/ Institut/Section	Sport Santé UNIL+EPFL (SSUE)
N° de poste		Intitulé du poste dans l'entité	Gestionnaire administratif.tive
N° de validation SRH	0324117	Libellé emploi type - n°	Secrétaire d'unité - n°463
Chaîne	345	Niveau	06

3. Descriptif et missions générales du poste

3.1 But du poste

Le.la collaborateur.trice assure la gestion des réservations des salles et terrains de sport selon les directives du service SSUE. Il.elle assume la prise en charge du guichet de réception et d'information du service. Il.elle assure de manière autonome et proactive, un soutien administratif pour les activités du centre.

3.2 Missions générales

1.	Assurer la gestion des réservations des salles et terrains de sport hors programme sportif selon les directives du service SSUE.
2.	Gérer les dossiers/demandes administratifs de manière autonome.
3.	Assumer la prise en charge du guichet de réception et d'information du service.

4. Conduite : ETP directement subordonné-s Cf. Organigramme

- Non
 Oui

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

- Non
 Oui : Un.e gestionnaire administratif.tive du SSUE. / secrétaire de Direction

6. Missions et activités	Temps moyen en %
1. Assurer la gestion des réservations des salles et terrains de sport hors programme sportif selon les directives du service SSUE.	60%
○ Réserver les installations sportives sur la base des informations présentent dans le système de gestion et des courriels.	
○ Constituer et rendre public le planning d'occupation des lieux.	
○ Gérer les demandes de locations internes et externes : contrôler les disponibilités, établir les contrats, calculer les prix, assurer le lien avec les personnes et services concernés (concierges, jardiniers, sécurité).	
○ S'assurer de la conformité des réservations et demander l'appui de la hiérarchie pour les cas non conforme ou hors réglementation.	
○ Rapporter tous les bugs du système informatique liés au système de gestion et proposer des améliorations.	
○ Participer aux séances de coordination.	
2. Gérer les dossiers/demandes administratifs de manière autonome.	20%
○ Sur la base de la stratégie de la direction, assurer la mise à jour des informations relatives aux utilisateurs du centre (conditions générales, tarifs, offre sportive).	
○ Assurer de manière autonome et proactive, un soutien administratif pour les activités du centre.	
○ Tenir à jour les différentes bases de données.	
○ Participer à l'amélioration et/ou l'adaptation des outils et méthodes de gestion.	
○ Veiller au respect des délais.	
○ Effectuer toute tâche en lien avec les activités du service sur demande du.de la Chef.fe de service.	
3. Assumer la prise en charge du guichet de réception et d'information du service.	20%
○ Offrir un accueil chaleureux et personnalisé aux utilisateurs, identifier aisément la problématique posée, offrir des réponses ciblées.	
○ Répondre aux appels et aux mails en anglais et en français des différentes boîtes (4 boîtes mails).	
○ Garantir la bonne exécution de toutes les tâches courantes.	
○ Vendre et facturer les prestations liées aux activités du centre sportif.	
○ Tenir une caisse et un journal de ventes avec exactitude.	
○ Tenir à jour l'échéancier administratif.	
○ Participer aux séances de coordination.	

7. Éventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

Participer sur demande de la direction à tout autre projet particulier.

Gestion des demandes pour l'attribution des Campuscards, du réseau wifi et des différents accès électroniques aux bâtiments du service SSUE.

En complément des activités mentionnées dans le présent cahier des charges, la titulaire peut assumer le rôle de formatrice sur la place de travail, correspondant, en règle générale, à un taux de 15%.

8. Exigences requises

8.1 Formation de base

Titre	
CFC d'employée de commerce ou titre jugé équivalent	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.2 Formation complémentaire

Titre	
Expérience dans le domaine de l'administration publique.	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

8.3 Expériences professionnelles

Domaine	Nombre d'années
Expérience professionnelle dans une fonction similaire.	5 ans

8.4 Connaissances et capacités particulières

Domaine	
Capacité d'analyse et de synthèse.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Sens des responsabilités et éthique du service public.	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
Parfaite maîtrise des outils usuels de bureautique (Office, Acrobat).	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Excellente maîtrise du français, bonnes connaissances en anglais (B2).	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Maîtrise de soi et gestion du stress.	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité



Esprit d'entraide et de collaboration, orientation client.	<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

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

Participer aux actions du Service et événements de représentation (portes ouvertes, journées spéciales, 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 : La Grotteria Hélène

Signature :

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

Date :

Nom et prénom : Jeanneret Ophélie

Signature :