



CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Établi le :	18 mars 2024	Par	Marc Sohrmann	Remplace la version du :	28.10.2019
Motif d'actualisation :	Redéfinition des missions du poste			Taux d'activité :	80%-90%

2. Identification du poste

Direction / Faculté	FBM	Département/Service/ Institut/Section	École de médecine (EM) / Bureau de l'enseignement (BE)
N° de poste		Intitulé du poste dans l'entité	Responsable du Bureau de l'enseignement (BE)
N° de validation SRH	0324102	Libellé emploi type - n°	Administrateur·trice gestionnaire - n°111
Chaîne	350	Niveau	10

3. Descriptif et missions générales du poste

3.1 But du poste

La personne titulaire de ce poste est responsable de conduire le **Bureau de l'enseignement (BE)** de l'École de médecine (EM), qui constitue l'interface privilégiée avec les étudiant·e·s pour ce qui concerne les modalités organisationnelles et administratives du cursus de médecine, et qui est en charge de la gestion administrative des enseignements de la 1^e année de Bachelor à la 3^e année de Master. En tant que responsable du BE, il/elle organise et développe l'équipe constituée de 6 personnes, notamment au travers d'amélioration continue des processus et d'analyses concernant les différentes activités. Il/elle assurera également le suivi des effectifs estudiantins ainsi que la gestion de tâches spécifiques liées au BE.

3.2 Missions générales

1.	Organiser, diriger et développer le Bureau de l'enseignement
2.	Encadrer et conduire les collaborateurs·trices du Bureau de l'enseignement
3.	Assurer l'amélioration continue et la numérisation progressive des processus de travail
4.	Assurer le suivi des effectifs estudiantins et élaborer sur demande de la Direction de l'École de médecine des analyses et rapports sur la base des données exportées de l'outil de gestion du cursus (SylviAcad) et du système d'information et statistique de l'UNIL (Unisis)
5.	Participer activement à des tâches sélectionnées du Bureau de l'enseignement

4. Conduite : ETP directement subordonné·s

 Cf. Organigramme

- Non
 Oui : 5 personnes

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

- Non
 Oui : Vice-Directeur·trice opérationnel·le de l'École de médecine

6. Missions et activités	Temps moyen en %
1. Organiser, diriger et développer le Bureau de l'enseignement	40%
Assurer, en étroite coordination avec la Direction et les autres Unités de l'EM, la planification, la coordination et le suivi des activités du BE, notamment dans les domaines de la gestion administrative des enseignements du cursus, la gestion centralisée des dossiers administratifs des étudiant·e·s, et le traitement des questions & demandes des étudiant·e·s	
Décliner les missions de l'EM en objectifs et prestations du BE	
Participer au bureau opérationnel de l'EM (BOEM) y compris la rédaction du PV, et participer aux comités et groupes de travail pertinents	
Assurer le respect des règlements, des procédures et des délais, et être garant·e de la bonne préparation et du bon déroulement de la rentrée académique par rapport aux tâches qui relèvent de la responsabilité du BE	
Veiller à la cohérence des différentes communications qui sont envoyées aux étudiant·e·s/volées	
Vérifier systématiquement avec les collaborateurs·trices du BE les implications opérationnelles des changements curriculaires envisagés, et signaler les éventuels points de vigilance ou problèmes de faisabilité à la Direction de l'EM	
Anticiper des éventuelles problématiques au niveau de la disponibilité des auditorios/salles pour l'enseignement (manque de salles, conflits de réservation, ...), et les signaler le cas échéant à la Direction de l'EM	
Assurer que le contenu des pages internet sous la responsabilité du BE est à jour, et veiller au respect des bonnes pratiques en étroite collaboration avec l'adjoint·e « communication » de l'EM	
Veiller à l'efficacité des flux de communication au sein du BE (y compris la gestion du téléphone/compte email générique), et vis-à-vis de la Direction et des autres Unités de l'EM (organisation de séances de coordination selon les besoins identifiés)	
Élaborer et implanter des mesures et projets, ainsi qu'identifier et mobiliser les ressources nécessaires, en fonction des priorités de la Direction de l'EM et du plan d'orientation stratégique de l'EM	
Définir la stratégie d'archivage pour l'EM selon les guidelines institutionnelles, élaborer des marches à suivre et assurer le respect des bonnes pratiques en matière d'archivage	
2. Encadrer et conduire les collaborateurs·trices du Bureau de l'enseignement	20%
Assurer l'encadrement adéquat de l'équipe du BE : organiser et répartir le travail et donner du feedback constructif ; valoriser, motiver et faire progresser les collaborateurs·trices, selon les objectifs établis ; décliner les missions et objectifs du BE en objectifs annuels	
Veiller à la qualité des relations de travail au sein du BE et garantir la prise en charge des éventuels conflits	
Mener le recrutement du personnel, proposer des cahiers des charges et conduire les entretiens annuels d'appréciation	
Évaluer les prestations des collaborateurs·trices qui lui sont rattaché·e·s, valoriser les compétences et identifier les éventuels besoins de formation	
Planifier les vacances des collaborateurs·trices, tenant compte des activités prioritaires selon la période de l'année académique	
3. Assurer l'amélioration continue et la numérisation progressive des processus de travail	10%
Promouvoir activement la numérisation des processus de travail, et tout particulièrement de la gestion des dossiers d'étudiant·e·s	

Être garant·e·s de l'évaluation régulière des procédures administratives, ainsi que de l'identification et implémentation des améliorations pertinentes ; concevoir et mettre en œuvre des nouvelles procédures administratives en fonction des besoins	
Veiller à la création et à la mise à jour régulière des marches à suivre	
Assurer l'identification, l'analyse et les tests des nouvelles fonctionnalités, et superviser le cas échéant leur implémentation	
Garantir l'interface et la coordination avec les différents services centraux de l'UNIL	
Superviser l'élaboration de demandes de développement informatique (DESI), en coordination avec le service informatique de la FBM	
4. Assurer le suivi des effectifs estudiantins, et élaborer sur demande de la Direction de l'École de médecine des analyses et rapports sur la base des données exportées de l'outil de gestion du cursus (SylviaAcad) et du système d'information et statistique de l'UNIL (Unisis)	10%
Assurer la mise à jour semestrielle du tableau des effectifs estudiantins, en récoltant les données pertinentes au sein des différentes Unités de l'EM	
Générer des analyses & projections concernant les effectifs estudiantins ; anticiper et proposer des évolutions possibles	
Extraire des données statistiques notamment des plateformes SylviaAcad et Unisis, et élaborer des graphiques	
Produire des analyses et rapports sur la base des données disponibles et pertinentes, sur demande de la Direction de l'EM	
5. Participer activement à des tâches sélectionnées du Bureau de l'enseignement	20%
Assurer la gestion des dossiers administratifs des étudiant·e·s, en collaboration avec les collaborateurs/trices du BE dédiées à cette activité	
Contribuer à des tâches spécifiques, en fonction de l'organisation du BE et des besoins y relatifs	

7. Éventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

8. Exigences requises

8.1 Formation de base

Titre	
Diplôme HES ou titre jugé équivalent	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.2 Formation complémentaire

Titre	
Formation continue en gestion de projet et/ou gestion de services informatiques	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Formation continue en gestion d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.3 Expériences professionnelles	
Domaine	Nombre d'années
Expérience professionnelle confirmée en conduite d'une Unité avec gestion d'équipe	5 ans
Expérience professionnelle confirmée en lien avec l'optimisation (et idéalement la numérisation) de processus administratifs	3 ans
8.4 Connaissances et capacités particulières	
Domaine	
Compétences avérées de leadership et capacité de développer une équipe sur la base d'une vision définie	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Excellent sens de l'organisation et de la planification, dans un environnement complexe	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Sens aigu des responsabilités, de la rigueur, résistance aux tensions, énergie et ténacité, sens du travail en équipe, écoute et communication	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Excellente maîtrise du français (oral et écrit)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Compétences et expériences avérées en informatique/utilisation d'outils numériques/traitement de données	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> 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 :	Signature :
--------	-----------------	-------------

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

Date :	Nom et prénom :	Signature :
--------	-----------------	-------------