



CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation :

Etabli le : 04.04.2024	Par : Jérémy Pouille	Remplace la version du : 30.11.2017
Motif d'actualisation : Mise au concours du poste		Taux d'activité : 80%

2. Identification du poste :

Direction / Faculté :	FBM	Département/Service/ Institut/Section :	École de médecine / Unité des Evaluations des Apprentissages (UnEvAp)
N° emploi-type :		N° de poste :	
Libellé emploi type	Gestionnaire de dossiers spécialisés - 293	Intitulé du poste dans l'entité :	Gestionnaire d'examens
Chaîne :	348	Niveau :	07

3. Missions générales du poste :

1.	Assurer la responsabilité de la préparation, l'organisation et le suivi de modules d'enseignement sélectionnés
2.	Administrer les recours adressés à la commission de recours de l'École de médecine (EM)
3.	Gestion courante du secrétariat de l'Unité des Evaluations des Apprentissages (UnEvAp)
4.	Gérer la page internet de l'unité

4. Conduite : ETP directement subordonné-s :

Cf. Organigramme

Non

Oui :

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

Non

Oui : Responsable de l'unité ou membres de l'équipe

6. Missions et activités :

**Temps
moyen en %**

1. Assurer la responsabilité de la préparation, l'organisation et le suivi de modules d'enseignement sélectionnés	60
- Assurer la préparation des examens (définir le volume de questions nécessaires et récolter les nouvelles questions en veillant au respect des délais par les enseignant·e·s, organiser et participer aux séances de révision des questions, introduire les nouvelles questions dans la plateforme dédiée et produire les cahiers d'examens, ...)	
- Organiser et assurer le bon déroulement des examens (communiquer les informations utiles aux étudiant·e·s, gérer le transport des épreuves papier et du matériel, préparer les salles d'examens, assurer la responsabilité de la salle)	

d'examen...)	
- Participer activement aux différentes étapes des contrôles qualité des examens (obtenir dans les meilleurs délais les déterminations des enseignant·e·s auteur·e·s de questions statistiquement problématiques et en préparer une synthèse, contrôler et mettre à jour la classification informatique des questions d'examens dans la base de données...)	
- Assurer la publication des résultats d'examen	
- Organiser, administrer et surveiller les consultations des épreuves	
- Gérer les retraits aux examens	
2. Administrer les recours adressés à la commission de recours de l'École de médecine (EM)	20
- Réceptionner les recours	
- Obtenir les déterminations des experts et/ou enseignant·e·s	
- Participer aux séances de la commission	
- Archiver les recours après traitement	
3. Gestion courante du secrétariat de l'Unité des Evaluations des Apprentissages (UnEvAp)	15
- Gérer l'accueil téléphonique et la boîte électronique centrale de l'unité	
- Assumer diverses tâches administratives, sur mandat ou demande spécifique	
4. Gérer la page internet de l'unité	5
- Mettre à jour les dates d'examens et de consultations	
- Sur mandat du responsable de l'unité ou de la direction de l'EM, mettre à jour les contenus liés aux examens et règlements	

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire :

8. Exigences requises :

8.1 Formation de base

Titre	
CFC d'employé·e de commerce ou autre titre équivalent en rapport avec le poste	<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
Secrétariat – administration – gestion de dossiers	min. 3



8.4 Connaissances et capacités particulières

Domaine	
Sens de l'organisation et de la planification, grande rigueur, précision et minutie, respect des délais, normes et procédures Grand sens de la confidentialité, résistance aux tensions, énergie et ténacité	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Très bon esprit d'équipe et d'entraide, disponibilité, flexibilité, polyvalence	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Sens du service au public, bonnes compétences relationnelles, diplomatie	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Maîtrise parfaite du français (oral et écrit) Excellentes compétences rédactionnelles et excellente orthographe	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Bonne maîtrise des outils informatiques usuels	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Connaissance du secrétariat en milieu académique	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

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

Certaines périodes de l'année comportent des pics d'activités au niveau de l'évaluation des apprentissages des étudiant·e·s et peuvent occasionner une augmentation significative des heures hebdomadaires effectuées durant ces périodes. Les congés de la collaboratrice ou du collaborateur ne sont pas souhaités durant ces périodes.

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 :
--------	-----------------	-------------

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