

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation :

Etabli le :	Par :	Remplace la version du :
Motif d'actualisation :	Taux d'activité:	70%

2. Identification du poste :

Direction / Faculté:	FDCA	Département/Service/ Institut/Section:	
N° collocation :	1223503	N° de poste :	
Libellé emploi type	Chargé-e de missions administratives ou stratégiques – n°178	Intitulé du poste dans l'entité :	Coordinateur.rice de l'IDES
Chaîne :	361	Niveau :	11

3. Missions générales du poste :

1.	Soutenir la co-présidence de l'IDES (plateforme droit et société interfacultaire) dans la mise en œuvre des missions de l'IDES
2.	Proposer, coordonner et animer les activités scientifiques et collaboratives menées par l'IDES
3.	Assurer la communication interne et externe de l'IDES, favoriser la visibilité des recherches menées dans le domaine « droit et société » au sein de l'UNIL.

4. Conduite : ETP directement subordonné-s :

 Cf. Organigramme

 Non

 Oui :

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

 Non

 Oui : La Direction de l'institut organise les remplacements indispensables

6. Mission et activités :

**Temps moyen
en %**

1. Soutenir la co-présidence de l'IDES (plateforme droit et société) dans la mise en œuvre des missions de l'IDES	15%
<ul style="list-style-type: none"> ○ Soutenir la co-présidence et le bureau dans ses réflexions et ses activités. ○ Établir annuellement un schéma des collaborations et projets existants afin de préparer une proposition d'objectifs et de calendrier. ○ Proposer à la co-présidence un schéma d'animation interne de manière à renforcer les activités communes et les collaborations. ○ Gérer les inscriptions et démissions à l'IDES et en informer la co-présidence ; tenir à jour dans l'application <i>Gestion des groupes</i> de Sylvia les groupes <i>IDES Membres</i> et <i>IDES membres associés</i>. 	

<ul style="list-style-type: none"> Proposer à la présidence le calendrier des séances du bureau et de l'assemblée, les OJ, préparer, récolter les documents nécessaires et élaborer le contenu de présentation, rédiger le procès-verbal et le diffuser. 	
<ul style="list-style-type: none"> Coordonner les activités du bureau de l'IDES. 	
<ul style="list-style-type: none"> Rédiger ou coordonner la rédaction du rapport annuel des activités de l'IDES. 	
<ul style="list-style-type: none"> Élaborer le budget annuel à l'attention du bureau. 	
<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place et coordonner la récolte des demandes de financement soumises au bureau de l'IDES. 	
2. Initier, développer, organiser et animer des activités scientifiques au sein de l'IDES	40%
<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'organisation de conférences, séminaires de recherche ou journées d'études dans le domaine de recherche « droit et société » au sein de l'UNIL, dans une optique interfacultaire, et/ou en collaboration avec des partenaires suisses (hautes écoles) et à l'international. 	
<ul style="list-style-type: none"> Consolider le réseau de l'IDES par l'information et les échanges avec d'autres hautes écoles en Suisse et à l'international. 	
<ul style="list-style-type: none"> Soutenir le développement de collaborations et partenariats avec d'autres institutions académiques, les actrices et acteurs professionnel·le·s et institutionnel·le·s du Droit ou tout autre institution et réseau national et international actif dans le domaine des études sociojuridiques. 	
<ul style="list-style-type: none"> Soutenir et contribuer au développement de projets de recherches dans le domaine « droit et société » par : l'information sur les opportunités (appels à projets etc.), l'aide dans le cadre de dépôt de projets (appui à la rédaction scientifique des requêtes) pour l'obtention de fonds externes et dans la démarche de diffusion des activités scientifiques. 	
<ul style="list-style-type: none"> Faciliter la formation de groupes de recherche interdisciplinaire sur des thèmes « Droit et Société » en particulier à l'attention de la relève. 	
<ul style="list-style-type: none"> Soutenir la mise en place et le développement de liens institutionnels avec les actrices et acteurs professionnel·le·s et institutionnel·le·s du droit. 	
<ul style="list-style-type: none"> Soutenir la mise en place et l'organisation de formations à destination de la relève (type modules CUSO) et/ou des professionnels du droit dans le domaine « droit et société ». 	
3. Communication interne et externe	15%
<ul style="list-style-type: none"> Etablir une stratégie de communication pour l'IDES en coordination avec les différentes équipes de communication du Décanat FDCA, de SSP et d'Unicom. 	
<ul style="list-style-type: none"> Diffuser des informations liées à la Plateforme et assurer la promotion de ses projets en partenariat avec les équipes de communication de la FDCA, de SSP et d'Unicom, notamment à travers une présence de la Plateforme et de ses réalisations sur les réseaux sociaux. 	
<ul style="list-style-type: none"> Recenser les publications et projets de l'IDES et veiller à leur promotion, en cultivant des liens avec les médias suisses. 	
<ul style="list-style-type: none"> Préparer ou aider à la préparation des affiches et dépliants pour les activités de l'IDES. 	
<ul style="list-style-type: none"> Assumer la responsabilité de la Rédaction en chef d'un medium de communication du type newsletter pour l'IDES. 	
<ul style="list-style-type: none"> En coordination avec l'équipe de communication du Décanat de la FDCA, construit le site web de l'IDES et le tient régulièrement à jour. 	
<ul style="list-style-type: none"> Récolter, trier et diffuser des informations à destination des membres de l'IDES (veille documentaire). 	

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire :

--

8. Exigences requises :

8.1 Formation de base

Titre

Master dans une des disciplines touchant au domaine droit et société

Exigé
 Souhaité

Doctorat en sciences humaines et sociales ou équivalent (domaines disciplinaires touchant aux thématiques « droit société »)

Exigé
 Souhaité

8.2 Formation complémentaire

Titre

Aucune

Exigé
 Souhaité

8.3 Expériences professionnelles

Domaine

Nombre d'années

Expérience professionnelle dans l'animation ou gestion de projet, de politique ou de réseaux scientifique.

3 ans minimum

Connaissance des réseaux droit et société et des institutions du domaines

8.4 Connaissances et capacités particulières

Domaine

Bonnes compétences rédactionnelles et relationnelles

Exigé
 Souhaité

Connaissances informatiques en matière d'utilisation de plateformes électroniques

Exigé
 Souhaité

Très bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais

Exigé
 Souhaité

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

Aucune

10. Signatures :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date :

Nom et prénom :

Signature :

Le/la supérieur/e hiérarchique.



UNIL | Université de Lausanne

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 :