



CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation :

Etabli le :	Par :	Administratrice-gestionnaire IP	Remplace la version du : 11.10.2022
Motif d'actualisation : Mise au concours		Taux d'activité:	50%

2. Identification du poste :

Direction / Faculté:	SSP	Département/Service/Institut/Section:	Institut de psychologie/Consultation
N° emploi-type :	10207	N° de poste :	1297
Libellé emploi type	Secrétaire d'une unité décentralisée	Intitulé du poste dans l'entité :	Secrétariat d'unité
Chaîne :	345	Niveau :	06

3. Missions générales du poste :

1.	Réception et gestion du secrétariat de la Consultation.
2.	Tâches spécifiques à la Consultation de l'enfant et de l'adolescent et à l'OSP.
3.	Intendance et gestion des locaux et de l'économat.

4. Conduite : ETP directement subordonné-s :

 Cf. Organigramme

 Non

 Oui :

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

 Non

 Oui : Les remplacements sont organisés par la responsable du secrétariat de l'institut de psychologie mais assurés par le secrétariat de Consultation

6. Mission et activités :

Temps moyen en %

1. Réception et gestion du secrétariat de la Consultation	45
<ul style="list-style-type: none"> ○ Assure la réception (y compris téléphonique), donne suite aux demandes et gère l'agenda électronique des rendez-vous ; ○ Assure la diffusion et l'affichage des informations d'intérêt général aux membres du service ; ○ Distribue le courrier entrant et sortant et donne directement suite au courrier adressé au secrétariat ; ○ Prend le procès-verbal des réunions (Equipe, conseil de consultation...), le diffuse à qui de droit et l'archive ; ○ Met à jour le site web de la Consultation et de l'Unité de recherche à laquelle est rattaché la responsable de la Consultation. 	



2. Tâches spécifiques à la Consultation de l'enfant et de l'adolescent et à l'OSP	45
<ul style="list-style-type: none"> ○ Constitue les dossiers des consultantEs sur FMpro + Medionline et les gère ; ○ Gère la partie financière du service : établissement de factures sur FMPro et Medionline, suivi des factures débiteurs et créanciers, établissement de rapports ; ○ Collabore avec le concepteur de la base FMPro (NOG) et de la plateforme Medionline pour le développement en continue de ces dernières, y.c la maintenance et la mise à jour des accès ; ○ Etablit et met à jour les procédures d'utilisation de la base FMPro (NOG) et de Medionline destinées 1. au secrétariat et 2. aux étudiantEs ○ Met à jour, trie et classe la documentation en orientation scolaire et professionnelle. 	
3. Intendance et gestion des locaux et de l'économat	10
<ul style="list-style-type: none"> ○ Collabore à la gestion d'occupation des locaux ; ○ Gère la location des salles de consultation ; ○ Assure la mise à disposition des clés ; 	

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire :

La bonne gestion du secrétariat du Service de Consultation se fait en coordination avec le secrétariat de l'IP, sous la responsabilité de Mme Karine Koch, en collaboration avec les deux responsables PEA et OSP.

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

8.3 Expériences professionnelles

Domaine	Nombre d'années
Pratique dans la branche du secrétariat, avec expérience dans l'accueil du public	6 ans

8.4 Connaissances et capacités particulières

Domaine	
Capacité à travailler de manière autonome, tout en ayant l'esprit d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Très bonnes connaissances des outils bureautiques courants	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité



Capacité de stricte retenue sur les aspects confidentiels de son travail	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Bonne maîtrise de l'orthographe	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Flexibilité, aptitude à s'adapter aux changements, apprentissage permanent	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

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

Les vacances doivent être prises durant les vacances universitaires. Obligation de prendre 2 à 3 semaines consécutives en été entre les 2 sessions d'examens.

Horaire de présence obligatoire : 8h15-11h45 et 13h15-16h45.

Jours de présence : Lundi matin, mardi tout le jour, mercredi matin et jeudi matin

Horaire annualisé. La collaboratrice ou le collaborateur pourra être amené.e à travailler sur le site de Dorigny, particulièrement durant la période estivale.

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 : Karine Koch	Signature :
--------	-----------------------------	-------------

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

Date :	Nom et prénom : Costaz Singh Virk Roseline	Signature :
--------	---	-------------