

<b>CAHIER DES CHARGES</b>
---------------------------

Version révisée du : 20.02.2019

Annule et remplace la version du :

1. *Identification du poste :* **Responsable du pool de compétences échange de personnes, de la formation et des candidatures**
  
2. *Positionnement du poste :*  
*Responsable:* Directeur  
*Collaborateur-trice-s:* -
  
3. *Titulaire et taux d'activité:* **, 80%**
4. *Mode de remplacement:*  
*Le/la titulaire remplace:* -  
*Le/la titulaire est remplacé-e par:* Directeur

*Mission générale*

1. Gestion stratégique et personne ressource au sein du secrétariat pour le pool de compétences Echange de personnes
2. Gestion opérationnelle des candidatures, organisation et co-animation des journées d'information, de la formation des envoyé-e-s au départ et des évaluations des envoyé-e-s de retour.

*Délégation de compétences*

1. Engagement financier : aucun.
2. Pouvoirs particuliers : aucun.

*Description du poste*

**Travail en réseau :**

Gérer les relations avec :

- Le groupe de travail stratégique pour l'échange de personnes (pool de compétences)
- Les SER pour l'ouverture de postes, la faisabilité d'un envoi, puis pour les questions pratiques

- Le service financier pour les conditions financières des engagements
- Le service communication pour la publication d'informations liées à l'échange de personnes et la participation à certains événements au Nord comme au Sud
- Les partenaires Nord et Sud pour l'identification des compétences et des personnes, pour la promotion de l'échange de personnes, pour les projets d'acquisition d'expérience professionnelle (stages) et les échanges interculturels
- Le service civil
- Le ou la médecin-conseil, le ou la psychologue et autres personnes ressources
- Les animateur-trice-s Terre Nouvelle ou les paroisses pour les cultes
- Cinfo

### **Formation et association Isango**

- Participer au comité de l'association Isango et assumer les tâches courantes en découlant
- Participer à la présentation de l'association Isango (stands, forum, etc.)
- Mettre en place le module de formation spécifique DM-échange et mission

### **Processus de candidatures :**

- Recevoir, sélectionner et assurer le suivi des demandes de renseignements pour un envoi à l'étranger
- Analyser les dossiers de candidatures
- Préparer et conduire les entretiens de candidatures
- Etablir et suivre les dossiers de candidatures, organiser les divers entretiens prévus dans le processus et y participer, solliciter les divers préavis
- Organiser et co-animer les journées/soirées d'information, les sessions de formation au départ et d'évaluation au retour

### **Préparer et conduire les entretiens individuels d'évaluation au retour avec les SER**

#### **Administration :**

- Téléphones, correspondance, classement, statistiques
- Gérer le matériel relatif aux cours avant départ et au retour
- Suivi administratif des civilistes sur le terrain
- Préparation de projets de documents (règlements, nouveaux cahiers des charges civilistes, etc.)
- Traductions de documents en relation avec l'échange de personnes

#### **Secrétariat :**

- Chaque collaborateur-trice a la responsabilité de participer aux colloques du personnel et de poursuivre une formation continue ou un perfectionnement professionnel.