

Cahier des charges de XXX

Actualisation			
Etabli le	24.03.2021		
Remplace la version du	-		
Motif d'actualisation	Nouveau poste		
Identification du poste			
Intitulé	Assistant-e administratif-ve		
Taux d'activité	80-100%		
Classe salariale	Stagiaire		
Pôle	Echange de personnes		
Répondant-e	Coordinateur-trice échange de personnes		
Collaborateur-trice-s	-		
Rôles			
Rôle général 1	Participation au suivi de l'élaboration des dossiers de candidatures et d'envoi		
Rôle général 2	Gestion opérationnelle des demandes de voyages et visas.		
Rôle général 3	Participation et soutien aux diverses activités du pôle		
Tâches, collaborations et autonomie			
		En collaboration avec*	Niveau d'autonomie*
Rôle général 1	Participation au suivi de l'élaboration des dossiers de candidatures et d'envoi	Coordinateur-trice EdP	3
Activité 1	Etablissement de documents de candidature et de suivi de l'envoi, demande de renseignements et documents.		
Activité 2	Participation ponctuelle à des entretiens de candidatures.		
Activité 3	Organisation et participation à des journées d'information et de formation.		
Activité 4	Planification et organisation de l'accueil au retour.		
Rôle général 2	Gestion opérationnelle des demandes de voyages et visas.	Coordinateur-trice EdP	3
Activité 1	Réservations de billets d'avion pour les envoyé-e-s, collaborateurs-trices et invité-e-s.		
Activité 2	Suivi des dossiers de demandes de visa les envoyé-e-s, collaborateurs-trices et invité-e-s.		
Rôle général 3	Participation et soutien aux diverses activités du pôle	Coordinateur-trice EdP	3
Activité 1	Diverses tâches administratives en lien avec le fonctionnement du pôle		
Activité 2	Appui administratif à la personne responsable du pôle		

Engagements particuliers	
Droit de signature	-
Engagements financiers	-
Membre de commissions internes	-
Représentation à l'externe liée à la fonction	-
Autre représentation à l'externe	-
Général	Participer aux séances relatives à l'échange de personnes. Participer aux colloques du personnel et aux Synodes missionnaires. Participer aux formations et divers événements en lien avec les envoyé-e-s.
Date et signatures	
Lieu et date	Lausanne, le
Titulaire	
Répondant-e	Valérie Maeder
Responsable RH	Laurent Venezia

** Seule les collaborations inter-pôles particulièrement pertinentes sont mentionnées ici. Le collaborateur-la collaboratrice est dans tous les cas tenu-e d'œuvrer de concert avec toutes les personnes nécessaires à la réalisation de ses tâches.*

*** Niveau d'autonomie : 1) Décide/agit seul-e – 2) Décide/agit en collaboration étroite avec d'autres – 3) Agit avec l'accord de ou sous la responsabilité de.... Pour les niveaux 2 et 3, se référer en particulier aux mentions dans la colonne « en collaboration avec ».*