

## Cahier des charges de XXX

Actualisation			
Etabli le	08.03.2022		
Remplace la version du	-		
Motif d'actualisation	Départ à la retraite et réorganisation du poste		
Identification du poste			
Intitulé	Assistant.e administratif.ve		
Taux d'activité	50-60%		
Classe salariale	Employé.e administratif.ive		
Pôle	Administration		
Répondant-e	Coordinateur.trice pôle administration		
Collaborateur-trice-s	-		
Rôles			
Rôle général 1	Contribuer à différentes tâches administratives.		40%
Rôle général 2	Assurer la réception du secrétariat de DM.		10%
Tâches, collaborations et autonomie			
		En collaboration avec*	Niveau d'autonomie**
Rôle général 1	<b>Contribuer à différentes tâches administratives.</b>		
<i>Activité 1</i>	Assurer l'organisation et l'administration du Synode missionnaire.	Bureau du Synode et directeur	2
<i>Activité 2</i>	Mettre à jour les fichiers d'adresses, produire différentes listes de diffusion et gérer l'envoi de documents.	Com & Mob	2
<i>Activité 3</i>	Exécuter des tâches ponctuelles de secrétariat selon les demandes : préparation, relecture et envoi de dossiers, prise de PV, gestion d'inscriptions et év. gestion des billets d'avion/visas.	Partenariats et EdP	2
<i>Activité 4</i>	Assurer le secrétariat de Réformés SARL (accueil téléphonique, courrier et mails), gérer le fichier d'adresses, participer aux séances de rédaction.	Réformés SARL	2
Rôle général 2	<b>Assurer la réception du secrétariat.</b>		
<i>Activité 1</i>	Gérer l'accueil des visiteur.euse.s, les appels téléphoniques, le tri et la diffusion du courrier postal et des e-mails.		1
<i>Activité 2</i>	Gérer les réservations des salles et le parking.		1

<b>Engagements particuliers</b>	
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 du pôle administration. Participer aux colloques du personnel et aux Synodes missionnaires. Participer à des animations en paroisses. Poursuivre une formation continue ou un perfectionnement professionnel.
<b>Date et signatures</b>	
Lieu et date	Lausanne, le
Titulaire	XXX
Répondant-e	Laurent Venezia
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 ».*