

Cahier des charges de XXX

Actualisation			
Etabli le	08.02.2024		
Remplace la version du	12.08.2022		
Motif d'actualisation	Repourvue du 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.trices	-		
Rôles			
Rôle général 1	Participation au suivi de l'élaboration des dossiers de candidatures et d'envoi		
Rôle général 2	Soutien à l'organisation de différents types d'évènements		
Rôle général 3	Participation et soutien à des activités liées aux envoyé.es		
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	Planification et organisation de l'accueil au retour.		
Activité 4	Mise à jour de différents fichiers et documents.		
Rôle général 2	Soutien à l'organisation de différents types d'évènements	Coordinateur .trice EdP	3
Activité 1	Organisation et participation à des journées d'information et de formation.		
Activité 2	Participation à des évènements de recrutement et de réseautage.		
Activité 3	Organisation et participation à des activités internes (colloques, séances, webinaires, etc.).		
Rôle général 3	Participation et soutien à des activités liées aux envoyé.es	Coordinateur .trice EdP	3
Activité 1	Appui à la personne responsable du pôle et diverses tâches administratives en lien avec le poste.		
Activité 2	Suivi des demandes de billets d'avion et de visa.		
Activité 3	Gestion du blog des envoyé.es et des supports de communication des envoyé.es (dépliants et lettres de nouvelles).	Coordinateur .trice Comm&Mob	

Activité 4	Engagement ponctuel et selon besoins sur d'autres activités de DM.		
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.es.		
Date et signatures			
Lieu et date	Lausanne, le		
Titulaire			
Répondant-e	Valérie Maeder		
Responsable RH	Loïc Sauvinet		

* 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 ».