

## Cahier des charges de XX

<b>Actualisation</b>			
Etabli le	01.03.2024		
Remplace la version du	04.07.2023		
Motif d'actualisation	Recrutement		
<b>Identification du poste</b>			
Intitulé	Assistant.e de projets		
Taux d'activité	80%		
Classe salariale	Stagiaire		
Pôle	Partenariats		
Répondant.e	Coordinateur.trice partenariats		
Collaborateur.trices			
<b>Rôles</b>			
Rôle général 1	Soutenir les responsables de partenariats pour le suivi et le rapportage des programmes		
Rôle général 2	Soutenir les responsables de partenariats pour la communication et la recherche de fonds institutionnelle		
Rôle général 3	Appuyer la capitalisation d'expériences et le partage des savoirs		
Rôle général 4	Appui administratif au pôle partenariats		
<b>Tâches, collaborations et autonomie</b>			
		En collaboration avec*	Niveau d'autonomie**
<b>Rôle général 1</b>	<b>Soutenir le suivi et le rapportage des programmes</b>	Coordinateur .rice PP	3
<i>Activité 1</i>	Etablissement et mise à jour de fichiers et documents spécifiques pour le rapportage		
<i>Activité 2</i>	Remplissage des tableaux de résultats par secteurs et régions		
<b>Rôle général 2</b>	<b>Soutenir la communication et la recherche de fonds institutionnelle</b>	Coordinateur .rice PP	2
<i>Activité 1</i>	Production, relecture et finalisation de documents de présentation de projets et de rapports pour les demandes de fonds auprès d'institutions publiques et privées	Resp. recherche de fonds	
<i>Activité 2</i>	Production, relecture et finalisation de documents de de présentation projets pour la communication		
<i>Activité 3</i>	Soutien à l'organisation et la réalisation d'événements en lien avec les programmes & partenaires (p. ex. campagnes)	Pôle CoMo	
<b>Rôle général 3</b>	<b>Appuyer la capitalisation d'expérience et le partage des savoirs</b>	Coordinateur .rice PP	3
<i>Activité 1</i>	Production de documents et/ou synthèse d'informations pour projets spécifiques de capitalisation/partage des savoirs, sur impulsion des responsables de partenariats		
<i>Activité 2</i>	Exploitation et mise en valeur de matériel brut fourni par les partenaires		

<b>Rôle général 4</b>	<b>Appui administratif au pôle partenariats</b>	Coordinateur .rice PP	3
Activité 1	Retranscription, traitement et classement d'informations en provenance du terrain et/ou de retours de mission (tri et valorisation des photos, soutien à l'identification d'images, témoignages, etc.)		
Activité 2	Prise de PV de séances du pôle partenariat		
<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 partenariats. Participer aux colloques du personnel et aux Synodes missionnaires. Participer aux formations et divers événements en lien avec les envoyé.es.		
<b>Date et signatures</b>			
Lieu et date	Lausanne, le		
Titulaire			
Répondant.e	Priscille Girardet-Sokpoh		
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 ».