

## Cahier des charges de XXX

Actualisation			
Etabli le	12.08.2022		
Remplace la version du	24.03.2021		
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	<b>Participation au suivi de l'élaboration des dossiers de candidatures et d'envoi</b>	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	<b>Soutien à l'organisation de différents types d'évènements</b>	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, webinaire, etc.).		
Rôle général 3	<b>Participation et soutien à des activités liées aux envoyé.es</b>	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.		

Activité 4	Soutien à la personne responsable de la recherche de fonds pour les cibles en lien avec les envoyé.es.	Responsable de RF	
<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 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.		
<b>Date et signatures</b>			
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 ».