

# CAHIER DES CHARGES

## 1. Création / actualisation

Établi le 01.04.2026

Par<sup>i</sup> NRO / VSCRemplace la version du Cliquez ici pour  
entrer une date.

## 2. Identification du poste

|                                  |   |                             |
|----------------------------------|---|-----------------------------|
| Département                      | Recherche                                   |                             |
| Service                          | <b>Département R&amp;I / RNI</b>            | N° service <sup>i</sup>     |
| Entité structurelle <sup>i</sup> | HESAV                                       | N° de poste                 |
| Libellé emploi-type              | Gestionnaire de dossiers spécialisés        | N° emploi-type <sup>i</sup> |
| Intitulé libre du poste          | <i>Gestionnaire de dossiers spécialisés</i> | Chaîne Niveau 7             |

## 3. Missions générales du poste

1. Assurer la gestion administrative du secrétariat de l'Unité de recherche en santé (URS) et le suivi des dossiers du Département R&I
2. Soutenir l'organisation des activités transverses du département
3. Assurer la communication interne et externe pour le département
4. Assumer des mandats sur demande de la direction

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup>Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup> 0

## 5. Suppléance prévue

 NON  OUI Libellé du/des poste-s

## 6. Missions et activités

- 6.1. Assurer la gestion administrative du secrétariat de l'Unité de recherche en santé (URS) et le suivi des dossiers du Département R&I 60 %

Accueillir et renseigner les chercheur.e.s

Traiter le courrier et les emails et les factures

Fixer des rendez-vous et gérer l'agenda de la Direction du Département R&amp;I

Assurer le suivi et la saisie des heures projets et prestations de service dans AGP

Traiter les dépenses de service des collaborateurs.trices dans SIRH

Participer à la rédaction de rapports à visée stratégique : créer et produire des tableaux récapitulatifs, analyser des données de sources diverses, argumenter l'impact financier d'un dossier, etc.

Participer à la rédaction de rapports à destination des instances cantonales, régionales et nationales  
 Participer aux séances d'équipes  
 Tenir à jour les tableaux des projets et prestations de service en cours et en assurer le suivi dans AGP  
 Elaborer des outils et des processus pour optimiser la gestion des projets et des prestations de service

**6.2. Soutenir l'organisation des activités transverses du département et les événements 20 %**

Assurer le soutien administratif des activités transverses au sein du Département R&I  
 Apporter un soutien logistique à l'organisation des événements organisés par HESAV (gestion des bases de données, réservation des salles, organisation des groupes, planification, ...)  
 Participer à l'évaluation des activités transverses

**6.3. Assurer la communication interne et externe pour le département 10 %**

Contribuer à la mise en visibilité des activités et assurer l'actualisation du site web et l'intranet du département  
 Collaborer avec le service de communication pour la mise en œuvre de la stratégie pour le département de recherche et des relations nationales et internationales  
 Tenir à jour et alimenter l'intranet de la Recherche et des Relations Internationales  
 Tenir à jour l'annuaire des collaborateurs du Département R&I  
 Rédiger et diffuser la lettre interne du Département R&I

**6.4. Assumer des mandats sur demande de la direction 10 %**

Apporter un soutien administratif aux différents groupes de travail au sein du département  
 Réaliser des mandats ou participer à des GT sur demande de la directrice

**7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire**

**8. Profil attendu**

**8.1. Formation de base / Titre**

CFC d'employée de commerce avec maturité ou titre équivalent  Exigé  Souhaité

Formation ES / HES  Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

**8.2. Formation complémentaire / Titre**

Formation complémentaire d'assistant.e administratif.ve  Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Expérience dans un poste similaire 5 ans

| 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités |   |
|--|---|
| Maîtrise de l'informatique (site web, RS, suite office 365)          | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| Bonnes connaissances d'anglais (C1) et de l'allemand (B1)            | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |

## 9. Compétences

### Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public  
 02. Capacité d'adaptation et flexibilité  
 06. Ecoute et communication

### Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

08. Esprit d'entraide et de collaboration  
 09. Orientation client  
 12. Organisation et gestion de son temps  
 13. Capacités rédactionnelles

### Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

### Compétences managériales (cocher la case si conduite)

## 10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

## 11. Signatures

|                            |  |
|----------------------------|--|
| L'autorité d'engagement    | Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges. |
| <b>Carole Wyser</b>        |  |
| Le                         | Le   |
| Signature                  | Signature  |
|                            |  |
| La supérieure hiérarchique |  |
| <b>Nathalie Rouge</b>      |  |
| Le                         |  |
| Signature                  |  |