

CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Établi le 16.04.2025

Parⁱ Alexia CharrinRemplace la version du Cliquez ici pour
entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Recherche	
Service	Bureau des relations internationales	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Gestionnaire de dossiers spécialisés (70%)	N° emploi-type ⁱ 293007
Intitulé libre du poste	Chargé.e de dossiers, mobilités individuelles	Chaîne 348 Niveau 7

3. Missions générales du poste

1. Gestion administrative des mobilités individuelles
2. Gestion financière des mobilités individuelles
3. Organisation et accueil des mobilités individuelles
4. Appui à la promotion des mobilités individuelles
5. Support opérationnel

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱNombre de personnes directement subordonnéesⁱ 0

5. Suppléance prévue

 NON OUI Libellé du/des poste-s

6. Missions et activités

6.1. Gestion administrative des mobilités individuelles 60%

- Elaborer la planification et respecter les échéances administratives
- Collecter et valider les documents obligatoires de mobilité selon les règles et procédures en vigueur
- Constituer et suivre le dossier administratif complet des participants
- Assurer une veille sécurité des pays de destination
- Saisir et mettre à jour les données de mobilité dans l'outil institutionnel MoveOn, s'assurer de leur conformité
- Être le point de contact des partenaires et des autorités compétentes (Service de la population, Direction générale de l'emploi et du marché du travail, Service d'État aux migrations etc.).

- Être force de proposition pour la mise en place et l'amélioration continue de la gestion des mobilités individuelles
- Se tenir informé·e des évolutions des règles, des conditions, et des opportunités en matière de mobilité
- Apporter un soutien ponctuel aux mobilités de groupes

6.2. Gestion financière des mobilités individuelles 20%

- Contrôler les conditions d'éligibilité et la complétude des dossiers
- Préparer et faire valider les demandes de versement et les transmettre au service financier
- Vérifier et faire viser les factures liées aux activités

6.3. Organisation et accueil des mobilités individuelles 10%

- Proposer une organisation et coordination de l'accueil des étudiants internationaux et participer à sa mise en œuvre
- Accueillir les étudiants internationaux
- Quand nécessaire, apporter un soutien aux étudiant.e.s internationaux tout au long de leur séjour

6.4. Appui à la promotion des mobilités individuelles 5%

- Contribuer et participer aux séances d'information
- Collaborer avec le service communication pour la mise en visibilité des mobilités

6.5. Support opérationnel 5%

- Mettre à jour annuellement les documents administratifs nécessaires à la gestion des mobilités individuelles
- Être force de proposition pour le développement des relations internationales et nationales.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Certificat fédéral de capacité d'employé.e de commerce (CFC), ou équivalent Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation complémentaire dans les domaines hôtellerie et tourisme Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience avérée dans un poste similaire au sein d'une institution de formation **3 ans**

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Très bonnes connaissances de l'anglais (équivalent C1) à l'oral et à l'écrit Exigé Souhaité

Maîtrise de la suite Microsoft, à l'aise avec Excel

Exigé 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)

- 10. Gestion de conflits
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 09. Orientation client
- 12. Organisation et gestion de son temps

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

- Sensibilité interculturelle
- Excellent relationnel
- Rigueur et précision
- Organisé.e et structuré.e

Compétences managériales (cocher la case si conduite) /

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

Disponibilité pour des activités du BRI hors des horaires du bureau

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Carole Wyser

Le

Signature

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le

Signature

La supérieure hiérarchique

Le

Signature

