

CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 30.06.2023

Parⁱ PDA

Remplace la version du 11.06.2018

2. Identification du poste

Département	Formation	
Service	Service de l'administration académique	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Gestionnaire de dossiers spécialisés	N° emploi-type ⁱ 293
Intitulé libre du poste	Gestionnaire de dossiers spécialisés	Chaîne 348 Niveau 07

3. Missions générales du poste

1. Communiquer les informations utiles quant aux admissions à l'interne et à l'externe
2. Assurer le traitement administratif des dossiers de candidatures aux formations offertes à HESAV
3. Assurer le suivi des activités du Bureau des admissions
4. Collaborer aux activités du secrétariat académique et participer à la démarche qualité de HESAV

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre / Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 0

5. Suppléance prévue

☐ NON ☐ OUI Libellé du/des poste-s

6. Missions et activités

6.1. Communiquer les informations utiles quant aux admissions à l'interne et à l'externe 25%

Assurer, en collaboration avec le service Communication de HESAV, la mise à jour des informations publiées sur le site Internet de HESAV.

Informé et orienter les candidat.e.s sur les conditions d'admission dans la HES-SO, pour un accès en APS ou en Bachelor et répondre aux demandes internes ou externes d'information.

Informé et orienter les employeurs dans le cadre des admissions aux formations en emploi.

Réceptionner les appels téléphoniques et gérer les tâches administratives, en collaboration avec les collaborateur.trice.s en charge des admissions.

Participer aux séances d'information et aux salons liés au recrutement des candidat.e.s en collaboration avec les répondant.e.s recrutement des filières et de service Communication de HESAV.

6.2. Assurer le traitement administratif des dossiers de candidatures aux formations offertes à HESAV 45%

Analyser et traiter les dossiers de candidature en ligne, vérifier leur conformité et valider l'inscription dans IS-Academia. Informer les candidate.e.s et documenter les décisions prises en cas de refus d'admission.

Identifier et analyser les situations particulières. Réunir les éléments permettant la prise de décision et les transmettre pour décision à l'autorité compétente (Directeur.trice du Département, HES-SO, etc.).

Assurer les entretiens ASD (information du.de la candidat.e sur la procédure et ses conséquences, coûts, etc.).

Elaborer le préavis à destination de ASD Villari.

Préparer et vérifier les informations nécessaires à la convocation aux tests de régulation.

Préparer les courriers de résultats des candidat.e.s aux filières régulées et les confirmation d'admission aux candidat.e.s des filières non régulées.

Orienter et renseigner les candidat.e.s non admis.e.s en fonction des demandes.

Traiter les candidatures soumises à une procédure spécifique d'admission (formation en emploi, admission sur dossier, réinscription après non-sélection, transferts de candidature, etc.).

Assurer le traitement et le suivi des demandes/dossiers particuliers (ASD, ECUS, aménagement d'études, reconnaissance d'acquis, etc.) en collaboration avec les services et acteur.trice.s concerné.e.s.

Mettre à jour les statuts d'admission dans IS-Academia.

Vérifier l'authenticité de diplômes et procéder à l'immatriculation des candidat.e.s admis.e.s, leur envoyer les documents administratifs et transférer les dossiers au bureau des admissions.

6.3. Assurer le suivi des activités du Bureau des admissions 20%

Se tenir informé.e et intégrer les changements du cadre réglementaire ou organisationnel des admissions en consultant régulièrement les sites internet de référence.

Tenir à jour la documentation cadre concernant les admissions (décisions HES-SO, cadre réglementaire ou organisationnel, procédures, modèles, etc.).

Préparer l'échéancier du processus d'admission annuel en coordination avec les acteur.trice.s concerné.e.s.

Préparer les informations à publier (calendrier des admissions, changement de cadre réglementaire, documents divers, etc.).

Adapter le portail admission en ligne si nécessaire.

Vérifier et corriger les données destinées à l'établissement des statistiques (Pilotage HESAV, OFS, etc.).

Etablir des rapports et listes sur demande de la Direction ou des doyen.nes.

Effectuer le classement et l'archivage.

Participer aux séances liées aux admissions de la HES-SO.

6.4. Collaborer aux activités du secrétariat académique et participer à la démarche qualité de HESAV 10%

Collaborer à l'organisation de la rentrée administrative et participer à l'accueil des nouveaux étudiant.e.s.

Participer à l'accueil et à l'intégration de nouvelles collaborateur.trices au secrétariat académique.

Faire toute proposition visant l'amélioration du fonctionnement et de la qualité des prestations du Bureau des admissions.

Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour de la documentation de travail du Bureau des admissions (procédures, instructions de travail, modèles, etc.) dans le système d'information du Département.

Répondre à toute demande du.de la Directeur.trice du Département en lien avec les admissions.

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)

☒ Exigé ☐ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.2. Formation complémentaire / Titre**☐ Exigé ☐ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Expérience professionnelle dans un poste similaire

6 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise de la suite Microsoft Office

Maîtrise parfaite du français oral et écrit

☒ Exigé ☐ Souhaité

Connaissances des conditions et procédures d'admission du Domaine Santé HES-SO

Connaissance du système d'information académique IS-Academia

☐ 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)

07. Expression orale

09. Orientation client

12. Organisation et gestion de son temps

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)Compétences managériales (cocher la case si conduite) ¹☐**10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)**

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Carole Wyser

Le

Signature

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

Le

Signature

Le supérieur hiérarchique

Le

Signature