

## 1. Actualisation

Etabli le : 31.10.11

Par : URS, RH

Remplace la version du :

Motif d'actualisation :

## 2. Identification du poste

Département : FORMATION, JEUNESSE ET CULTURE

Service : Dir. générale de l'enseignement supérieur

Entité (division, secteur, établissement, office...) : HESAV

N° de poste :

Intitulé du poste dans l'entité : Stagiaire MPC

N° emploi-type :

Libellé : Stagiaire MPC

Chaîne :

Niveau :

## 3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Assister les secrétaires de l'URS et du RéSaR, ainsi que des professeurs chercheurs de HESAV dans la réalisation de leurs activités
2. Réaliser son travail de diplôme
- 3.
- 4.
- 5.

## 4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

Non

Oui :

## 5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

Non

Oui :

<b>6. Missions et responsabilités</b>	
<b>1. Assister les secrétaires de l'URS et du RéSaR, ainsi que des professeurs chercheurs de HESAV dans la réalisation de leurs activités</b>	<b>90%</b>
- Mettre en page divers documents (courriers, présentations powerpoint, rapports, etc.) sur instructions de la secrétaire de l'URS	
- Rédiger du courrier simple de manière autonome	
- Mettre à jour divers fichiers et documents de travail	
- Reproduire et transmettre des documents en vue de leur traitement	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer au classement et à l'archivage</li> <li>- Collaborer à la mise à jour du site internet de l'URS</li> <li>- Collaborer à l'organisation de manifestations de l'école autour de la recherche (réception et gestion des inscriptions, préparation de documents, etc...)</li> <li>- Recevoir et transmettre des messages téléphoniques</li> <li>- Collaborer à la gestion du courrier entrant et sortant</li> <li>- Collaborer à la partie administrative des projets des professeurs chercheurs</li> </ul>	
<b>2. Réaliser son travail de diplôme</b>	<b>10%</b>
- Effectuer des recherches sur le thème de travail de diplôme (choisi et validé)	
- Etablir un plan d'action	
- Rédiger son travail de diplôme	
<b>3.</b>	<b>%</b>
<b>4.</b>	<b>%</b>
<b>5.</b>	<b>%</b>


## 7. Eventuelles responsabilites particulieres attribuees au titulaire

--

## 8. Exigences requises

### 8.1. Formation de base

#### Titre

Répondre aux critères permettant d'accéder au diplôme de maturité professionnelle commerciale	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
---	--

	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
--	---

### 8.2. Formation complémentaire

#### Titre

	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
--	---

	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
--	---

### 8.3. Expérience professionnelle

#### Domaine

#### Nbre d'années

	0 ans
--	-------

	0 ans
--	-------

### 8.4. Connaissances et capacités particulières

#### Domaine

Maîtrise de la langue française orale et écrite Connaissances des outils informatiques de base (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) Bonnes connaissances d'anglais	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
--	--

	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
--	---

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

--

## 10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date :                      Nom et prénom : Chef/fe du/de la responsable direct-e: Clerc Mireille    Signature :

Date:                      Nom et prénom : Responsable direct-e: Pirinoli Christine                      Signature:

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

Date :

Nom et prénom :

Signature :



Le CAHIER DES CHARGES permet de définir le contenu du poste au travers de :

- la mission générale du poste ;
- la conduite ;
- le mode de remplacement prévu ;
- les missions et activités ;
- les tâches particulières attribuées au titulaire ;
- la formation requise ;
- l'expérience souhaitée ;
- les connaissances et capacités particulières ;
- les astreintes particulières.

Les responsabilités attribuées à un poste sont permanentes. Elles deviennent ainsi les éléments-clés de l'entretien d'appréciation, qu'il s'agisse de la maîtrise du poste ou des objectifs qui sont fixés d'un commun accord sur cette base.

Il appartient donc au/à la responsable direct-e, avec la participation du/de la titulaire, de s'assurer :

- qu'un cahier des charges du poste existe ;
- qu'il décrive le poste tel qu'il est dans la réalité ;
- qu'il soit modifié et adapté en fonction de l'évolution du poste et des changements dans l'organisation de l'entité.

Par sa signature, l'autorité d'engagement valide la raison d'être du poste au regard des missions de l'entité, ainsi que le contenu, les exigences et attentes qui en découlent.

Le/la titulaire, par sa signature, atteste avoir pris connaissance du contenu du poste pour lequel il/elle a été recruté-e ou dans lequel il/elle est engagé-e. Il/elle s'engage ainsi à assurer les missions décrites et peut être amené-e à effectuer d'autres tâches, en principe ponctuellement, selon les besoins du service et les demandes de ses supérieurs.

Toute modification du cahier des charges doit être soumise à l'approbation de l'autorité d'engagement.



## Saisie et impression des informations

- Le document est protégé contre les modifications, à l'exception des champs de formulaire
- Pour se déplacer d'un champ à l'autre, utiliser les flèches du clavier → ← ↑ ↓ ou la souris
- Pour la saisie d'une date, respecter le format jj.mm.aa
- Tous les champs comportent une aide ou une remarque accessible par la touche clavier **F1**
- Chaque mission du poste inscrite à la rubrique 3 se reporte automatiquement dans le champ de la rubrique 6 approprié dès lors que vous poursuivez la saisie dans le champ suivant avec les touches → ou ↓
- Sélection pour l'impression complète du formulaire (excepté cette page) : 