

Cahier des charges de XXX

Actualisation			
Etabli le	24.03.2025		
Remplace la version du	19.08.2024		
Motif d'actualisation	Màj pour repourvue du poste		
Identification du poste			
Intitulé	Stagiaire assistant.e administratif.ve/RH		
Taux d'activité	80%		
Classe salariale	Stagiaire		
Pôle	Echange de personnes		
Répondant.e	Coordinateur.trice échange de personnes		
Collaborateur.trices	-		
Rôles			
Rôle général 1	Participer au suivi des candidatures et des envois	50%	
Rôle général 2	Soutenir l'organisation de différents évènements	10%	
Rôle général 3	Contribuer aux actions de communication et mobilisation des envoyé.es	20%	
Tâches, collaborations et autonomie			
		En collaboration avec*	Niveau d'autonomie**
Rôle général 1	Participer au suivi des candidatures et des envois	Coord. EdP	3
<i>Activité 1</i>	Candidatures : répondre aux demandes d'information, planifier des entretiens, constituer les dossiers de candidatures, prendre des références, mettre à jour les dossiers informatiques des postulations et candidatures. Effectuer diverses autres tâches liées au processus de candidature.		
<i>Activité 2</i>	Envois : répondre aux demandes d'information, planifier des entretiens de suivi, anticiper et organiser l'accueil au retour, suivre les demandes de rapports d'envoi, mettre à jour et archiver les dossiers informatiques des envoyé.es. Effectuer diverses autres tâches liées au suivi des envoyé.es.		
<i>Activité 3</i>	Suivre les demandes de billets d'avion et de visa pour les envoyé.es, effectuer les réservations et démarches nécessaires.	Resp. billets d'avion et visa	
<i>Activité 4</i>	Tenir à jour différents fichiers et documents, en particulier suivre les statistiques mensuelles et annuelles.		
<i>Activité 5</i>	Appuyer la personne responsable du pôle et effectuer diverses tâches administratives en lien avec le poste.		
Rôle général 2	Soutenir l'organisation de différents évènements	Coord. EdP	3
<i>Activité 1</i>	Participer à l'organisation et à la tenue des évènements d'information, de recrutement		

	et de réseautage, en particulier gérer l'information, les inscriptions, l'évaluation, etc.		
Activité 2	Participer à la planification et à l'organisation logistique des temps de formation des candidat.es et des envoyé.es, en particulier gérer l'information, les inscriptions, l'évaluation, etc.		
Activité 3	Organiser et participer à des activités internes (colloques, séances, webinaires, groupe de travail, etc.), par exemple par la prise des PV, l'organisation logistique, etc.		
Rôle général 3	Contribuer aux actions de communication et mobilisation des envoyé.es	Coord. com&mob	3
Activité 1	Gérer, planifier, assurer le suivi et la mise en page des posts du blog des envoyé.es.	Com&mob	
Activité 2	Planifier, assurer le suivi et réaliser les supports de communications des envoyé.es, en particulier les dépliants et les lettres de nouvelles.	Partenariats Com&mob	
Activité 3	Soutenir la recherche de fonds en lien avec les envoyé.es.	Com&mob EdP	
Engagements particuliers			
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.		
Date et signatures			
Lieu et date	Lausanne, le.....		
Titulaire			
Répondante	Valérie Maeder		
Responsable RH	Loïc Sauvinet		

* 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 ».