République et Canton de Genève
Département de l'instruction publique
Services administratifs et financiers
Division des ressources humaines

CAHIER DES CHARGES

Etabli par :	Date de création : 15.03.2024	Modifié le :

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM : **Prénom :**	Date d'entrée en fonction : 1er juin 2024	Taux d'activité : 30 %

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : secrétaire 2

Libellé et code actuels de la fonction – type :5.01.006	Classe maximale : 11

2.1 Organigramme et rattachement du poste (organigramme du service à joindre au cahier des charges)

Fonction du/de la supérieur/-e **direct/-e** : Professeur ordinaire
indirect/e ./. Responsable administrative du département

Fonction de référence non hiérarchique pour le poste (en raison du lieu de situation du poste ou du lien fonctionnel du poste avec la fonction de référence) :

Fonction-s directement subordonnée-s au poste :
Nombre de personnes directement subordonnées au poste :

Le poste remplace (dénomination du poste) :

Le poste est remplacé-e par (dénomination du poste) :

3. Mission du poste dans l'organisation (contribution attendue du poste dans le fonctionnement du service)

La médecine génétique et de développement a pour but l'analyse fonctionnelle du génome, pathophysiologie moléculaire des maladies monogéniques et polygéniques telles que le syndrome de Down, les maladies de la coagulation et les affections du système nerveux (troubles de l'humeur, épilepsie) et le développement embryonnaire et la différentiation des cellules de mammifères (souris), cellules souches (cellules embryonnaires, neurones, cancer). Génomique fonctionnelle, génomique comparative, clonage positionnel, analyses génotypiques, bioinformatique, génomique, production et analyses morphologique et fonctionnelle de souris transgéniques, analyses computationnelles des données génomiques, neurogénétique comportementale et imagerie du cerveau, biologie moléculaire et cellulaire.

Les missions principales du poste seront :

1. **Secrétariat du Professeur et de son laboratoire**
2. **Planification et suivi budgétaire ; traitement des factures**
3. **Démarches concernant l'engagement des collaborateurs, suivi des contrats et préparation des documents pour les engagements**
4. **Organisation de conférences et réunions**
5. **Collaboration avec les membres du département**

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes

	Estimation du temps consacré
1. Secrétariat du Professeur et de son laboratoire	30%
• Correspondance et suivi de tous les dossiers en cours, en français et en anglais	
• Assister dans la préparation des demandes de fonds	
• Soumission de demandes d'achat dans l'application SI Achat	
2. Budgets	40%
• Suivi des budgets sur SAP ainsi que sur des tableaux Excel	
• Planification budgétaire des engagements des collaborateurs et des dépenses	
• Traitement et suivi des factures	
• Traitement et soumission des notes de remboursement de frais	
3. Collaborateurs	
• Démarches liées à l'engagement des collaborateurs du Professeur ; préparation des documents nécessaires aux nouveaux contrats	20%
• Suivi du planning de leurs présence/absences	
• Soumission des avis de mutation au Fonds National	
• Assister les collaborateurs dans leurs démarches administratives	
4. Organisation de conférences et réunions en présentiel et en zoom	10%
• Préparation des documents pour les conférences/réunions et envoi des invitations	
• Organisation logistique (réservations de vols, d'hôtels, de salles de réunions ,…)	
5. Accomplir toute autre tâche connexe pour assurer le soutien administratif du Professeur	
Activités subsidiaires et/ou ponctuelles	

4. Champs décisionnels

Dans le cadre des activités principales et permanentes, le/la titulaire est autorisé/-e à prendre des décisions de manière autonome, soit sans recours systématique à un/-e supérieur/-e hiérarchique. Ces décisions peuvent être relatives à l'organisation générale et à l'exécution des activités, particulières à la législation ou spécifiques aux engagements financiers.

• Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités	A préciser: Le supérieur hiérarchique aimerait que la secrétaire puisse faire preuve d'autonomie dans l'exécution de ses tâches et que seuls les cas incertains lui soient soumis
• Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique)	A préciser : Toutes les décisions budgétaires restent sous la responsabilité du supérieur hiérarchique et doivent être effectuées en accord avec lui .....

• Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation oui ☐ ☒non	Si oui, précisez l'étendue du champ décisionnel du/de la titulaire :
• Décisions relatives aux engagements financiers oui ☐ ☒non	Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire : .....

5. Environnement du poste de travail et nature des échanges requis

Précisez le réseau de collaboration et la nature des échanges attendus dans le cadre des activités **permanentes** du poste.

5.1 Collaborations internes au service

Précisez les fonctions à l'interne du service :
Point de contact central du laboratoire du Professeur ; contacts avec le secrétariat de département GEDEV
Collaboration avec les secrétaires, les Professeurs, les différents services administratifs du CMU et d'Uni-Dufour
.....
Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :
Echanges et demandes d'informations, collaboration

5.2 Partenaires au sein de l'administration

Précisez les services :
Personnel administratif de la Faculté de médecine
Le Rectorat
Les HUG
Service de comptabilité de la Faculté de médecine
Service des Ressources humaines
Bureau des salaires
Toutes les personnes en lien direct ou indirect avec le laboratoire du Professeur Ruiz i Altaba

Précisez la nature des échanges requis :
Dans le cadre de la gestion des budgets, des factures et des engagements

5.3 Publics

Précisez les publics :
Différents correspondants en relation avec le supérieur hiérarchique et les membres du corps enseignant et PAT : OCPM, OCAS…

Précisez la nature des échanges requis :
Correspondance et échanges téléphoniques liés aux engagements du corps enseignant et PAT

5.4 Partenaires externes

Précisez les groupes, organes ou instances tiers :
Contact avec les fournisseurs concernant les factures
Bailleurs de fonds (FNS, UE, Ligue suisse contre le cancer ,…)
.....
Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :
Point de contact du laboratoire, échange de renseignements en accord avec le supérieur hiérarchique.....

6. Conditions générales liées à l'accès au poste et à l'exercice des activités

6.1 Formation de base et expérience professionnelle requise

a) Formation de base et év. Formations complémentaires	CFC d'employée de commerce ou titre jugé équivalent

b) Expérience professionnelle (nature et durée)	Expérience de plus de 5 années dans ce domaine d'activité Excellente maitrise du français et de l'anglais Excellentes capacités de communication et de négociation Efficacité, précision et souci du détail Bonne connaissance des logiciels bureautique (MS Office)

6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste
(réglementations spécifiques ou autres)

Connaissances comptables de base. Connaissances des applications SAP et SI de l'UNIGE
Dans le cadre des engagements et du suivi des dossiers, informations tirées du Mémento, de la Loi actuelle sur l'Université, du règlement du personnel de l'Université, de la règlementation de l'OCPM concernant les étrangers, de la Loi fédérale sur les étrangers, du règlement FNS, des règlements concernant les prestations de l'OCAS…

6.3 Spécificités d'organisation

Lieu(x) d'exercice du poste :
CMU 1, rue Michel Servet à Genève – Département de Médecine génétique et développement.

Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ? oui ☐ non ☐	Si oui, précisez : A définir avec le Professeur.....
Le poste est-il soumis à d'autres exigences? oui ☐ non ☒	Si oui, précisez lesquelles ....

7. Observations complémentaires du/de la chef/-fe de service

Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

8. Dates et signatures

Par sa signature, le/la candidat/e atteste qu'il/elle a pris connaissance de la proposition de cahier des charges afférent au poste mis au concours qui sera soumis à l'autorité d'engagement. La proposition de cahier des charges signée ne saurait en aucun cas être considérée comme un acte d'engagement. Seule la signature d'un contrat de travail par l'autorité compétente selon le règlement sur le personnel de l'Université vaut acte d'engagement.

Titulaire : Nom, prénom : ……..….. Date: …… Signature : ……	**Supérieur/-e direct/-e** Nom, prénom : ……..….. Date: …… Signature : ……..
Supérieur/-e du supérieur/-e direct/-e : Nom, prénom : Date: …… Signature : ……	**Responsable RH (service ou DG) :** Nom, prénom : ……..…….. Date: …….. Signature : ……..
Visa du/de la référent/-e non-hiérarchique: Nom, prénom : ……..….. Date: …… Signature : ……	**Visa du/de la RSRH (SAFRH):** Nom, prénom : ……..….. Date: ……..……..…… Signature : ……..