



République et Canton de Genève  
Département de l'instruction publique

Division des ressources humaines

# CAHIER DES CHARGES

Etabli par :  
ASFL/ND/CD

Date de création  
Novembre 2023

Modifié le

## 1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM :

Date d'entrée en  
fonction : 01.02.2024

Taux d'activité actuel : 80-100%

Prénom :

## 2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Responsable administratif-ive STEPS

Libellé et code actuels de la fonction – type : Commis-e administratif-ive 5  
code fonction : 5.10.005

Classe maximale : 14

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

Fonction du/de la supérieur/-e **direct/-e** : Direction du service STEPS

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 subordonnées au poste : ---

Le poste remplace (dénomination du poste) : secrétaire

Le poste est remplacé par (dénomination du poste) : partiellement par secrétaire

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

### Tâches spécifiques du poste :

Assister la Direction du service STEPS dans la gestion administrative des missions qui lui sont confiées

Apporter un soutien pointu à la direction par le biais d'une organisation revue et de tableaux de bord fonctionnels et pertinents dans les domaines

- de la **gestion financière** (gestion des fonds institutionnels, subventions, levée de fonds, budget, ...)
- de la **gestion des ressources humaines** (administration des dossiers du personnel, recrutement,...)
- de la **promotion du service** (conduite et/ou participation aux projets destinés à promouvoir les activités du service)

Le/la titulaire du poste peut être sollicité-e pour d'autres activités du service en fonction des besoins.

### 3.1. Responsabilités et activités

#### Activités principales et permanentes

##### Assister la Direction dans la gestion des missions du service

- **Mettre en œuvre des outils de pilotage (finances, RH, logistique,...) par le biais de tableaux de bord spécifiques à fin d'aide à la décision**
- Prendre en charge les tâches administratives inhérentes à l'organisation et à la mission de la direction STEPS, soit la tenue de l'agenda du service, la planification des séances et l'information aux collaborateurs-trices; assurer l'organisation pratique de séances et s'assurer du suivi
- Assister la direction dans le pilotage des projets (relais sans abris, mises en conformité, mise en place de procédures, welcome days) et des actions ponctuelles (gestion de crise) en assurant la coordination ou la préparation logistique et organisationnelle, les contacts avec les partenaires (SIS, HUG, partenaires sécurité,...) ainsi que les séances et/ou événements y relatifs
- Entretien des contacts avec les mandataires externes en collaboration avec les ingénieur/es sécurité
- Apporter un soutien administratif dans le cadre de la maintenance d'équipements gérés par le service STEPS : équipements, prestataires, contrats de maintenance, conventions, information interne,...

30%

##### Administration du service – finances & budget

- Elaborer le budget fonctionnel en fonction des choix stratégiques retenus, assurer sa gestion, analyser les résultats, établir les prévisions financières
- Contrôler l'utilisation du budget (postes et francs) et apporter un soutien à la direction lors de l'application de mesures financières (restrictions, gels, coupures)
- Gérer les fonds institutionnels, ouverture/fermeture, utilisation et suivi
- Gérer la tenue de la comptabilité du service dans sa globalité ; demandes de crédits et besoins techniques, commandes du service et suivi ; échéances comptables et reporting
- Préparer les dossiers de demandes de subventions et assurer le retour aux bailleurs en répondant de manière spécifique à leurs exigences
- Procéder à la synthèse des données internes (état des comptes, statistiques, budget, etc.) et assurer leur diffusion aux personnes concernées
- Fournir un appui administratif dans le cadre des processus d'appels d'offres et de la gestion des contrats

25%

##### Administration du service – ressources humaines

- Assurer la gestion prévisionnelle du personnel du service dans le respect des budgets alloués
- Assurer l'administration du personnel PAT, stagiaires, temporaires et apprenti-es du service STEPS conformément aux prescriptions légales en la matière, en lien avec le Pôle RH Rectorat et la DIRH
- Assurer l'analyse des besoins et la gestion des recrutements (revue des cahiers des charges, exposé des motifs, organigramme, financement, annonce GDR, droits y relatifs et suivi)
- Effectuer les engagements et gestion contractuelle (annuités, suivis contractuels (GDE), promotions, ...)
- Gérer les absences (vacances, maladie/accident, divers) et la gestion des heures de piquet, heures supplémentaires/complémentaires, ...
- Assurer l'accueil des nouveaux collaborateurs-trices (postes de travail, informatique, droits d'accès, etc)

25%

##### Assurer la conduite et/ou la participation aux projets destinés à promouvoir les activités du service

- Assister la direction du service dans sa mission de communication et d'information à la communauté universitaire sur les sujets de sécurité et de santé au travail ; participer ou conduire la réalisation de campagnes de communication et d'information ; établir un plan de communication annuel
- Organiser, planifier et assurer le suivi des différentes étapes de production des supports de communication
- Assurer un appui logistique sur le terrain avant, pendant et après les manifestations, les formations et les exercices d'évacuation organisés par le service STEPS (réservation de salles, commande de collations, communication interne, permanence à des stands d'information, paiement des fournisseurs etc.)
- Effectuer la mise à jour du site internet et des formulaires en ligne du service

20%

#### Activités subsidiaires et/ou ponctuelles

Encadrement et formation d'apprenti-e-s : Participer au recrutement d'apprenti-e-s, gérer les aspects administratifs et l'encadrement de ces derniers ; former les apprenti-e-s aux diverses tâches réalisées au sein du secrétariat

Pour le bon fonctionnement du service et selon la nécessité le/la titulaire du poste peut, en certains cas, être sollicité(e) par son chef supérieur hiérarchique pour d'autres activités en fonction des besoins.

#### 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités</li> </ul>	<p>A préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conduire de manière autonome des projets tels que l'organisation des Welcome days, la refonte du site internet, la mise à jour d'une brochure ou d'un flyer du service destiné à la communauté universitaire etc.</li> <li>Préparer et organiser des dossiers complexes (dossiers de levée de fonds, courriers aux autorités, supports de communication, ...)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique)</li> </ul>	<p>A préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validation par la hiérarchie des documents produits (budgets, demandes de subventions, supports de communication, courriers aux autorités etc.)</li> <li>Assister le directeur dans le cadre du reporting (projections budgétaires) auprès de la Division financière</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation</li> </ul> <p>oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	<p>Si oui, précisez l'étendue du champ décisionnel du/de la titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encadrer, former un-e apprenti-e et superviser les résultats obtenus, selon les dispositions légales et dans le respect des obligations contractuelles qui engagent l'Université</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Décisions relatives aux engagements financiers</li> </ul> <p>oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	<p>Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Délégation de signature pour les comptes du service STEPS jusqu'à 10K, dans le respect des procédures et des normes comptables en vigueur à l'Université</li> </ul>

#### 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 :

Contacts quotidiens avec :

- La direction du service et supérieur hiérarchique
- Les ingénieur-es sécurité
- Les collaborateurs et collaboratrices du service

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

- Avec la direction : accompagnement dans la bonne exécution des tâches confiées.
- Collaborations au sein du service : échanges liés au support administratif et logistique (commandes de fournitures et de services, plan de maintenance, agenda, gestion budgétaire, courriers aux autorités, actions de communication etc.)

##### 5.2 Partenaires au sein de l'administration

Précisez les services :

- Le Rectorat / le Secrétariat général : surtout les secteurs Gestion des finances et des ressources humaines (Pôle RH) et le Service de Communication
- Les divisions : DIFE, DISTIC, Affaires juridiques, DIRH,...
- Administrateurs et administratrices des Facultés et Centres interfacultaires
- Associations d'étudiant-es

Précisez la nature des échanges requis :

- Gestion budgétaire et comptable
- Gestion RH
- Gestion de projets
- Communication, projets et actions de communication

### **5.3 Publics**

Précisez les publics :

- Collaborateurs, étudiants, visiteurs, entreprises et prestataires de service

Précisez la nature des échanges requis :

- Gestion et orientation des demandes selon les dispositifs et prestations fournies par le service

### **5.4 Partenaires externes**

Précisez les groupes, organes ou instances tiers :

- Fournisseurs, prestataires de services
- SIS ou autres lors d'incidents, Police
- Etat de Genève
- Fondations
- Organismes d'événements

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

- Fournitures, contrats de maintenance
- Organisation, coordination
- Correspondance avec les services officiels et les autorités
- Levée de fonds

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ CFC d'Employé(e) de commerce, Maturité professionnelle commerciale ou formation jugée équivalente.</li> <li>○ Formation complémentaire en comptabilité, ressources humaines ou formation jugée équivalente un atout.</li> </ul>
b) Expérience professionnelle (nature et durée)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Expérience d'au moins cinq ans en gestion comptable et administrative, idéalement au sein d'une administration publique genevoise</li> <li>○ Expérience comme adjoint-e de direction autonome : un avantage</li> <li>○ Expérience dans les domaines de la communication ou de l'événementiel un avantage</li> </ul>

### 6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, éventuellement à acquérir dans le cadre du poste (réglementation spécifique ou autres)

- Procédures et normes en vigueur à l'Université concernant les tâches confiées
- SAP (comptabilité et facturation interne), Mémento (procédures), portail SIEA, Oracle etc.
- Connaissance des outils et applications utilisés à l'UNIGE un avantage (SIEA, Notes de frais, web-reporting SAP, SIRH, un atout
- Attestation de formateur pour apprenti-e un avantage ou disposé-e à l'obtenir en cours d'emploi

### 6.3 Spécificités d'organisation

Lieu(x) d'exercice du poste :

Locaux du service STEPS (à déterminer)

Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ?

oui  non

Si oui, précisez laquelle :

Disponibilité accrue lors d'événements / gestion de crise

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

Le-la collaborateur-trice est tenu-e de suivre les directives de l'Université, y compris les règles en matière de sécurité et santé au travail

Les activités liées au poste ci-dessus supposent :

- Grande polyvalence, flexibilité
- Sens du service et fiabilité
- Force de proposition, sens de l'organisation, adaptabilité
- Appétence pour les chiffres, esprit d'analyse et de synthèse
- Excellente gestion du temps et capacité à planifier, rigueur
- Esprit d'équipe
- Aisance rédactionnelle, talent de communicateur et créativité
- Un avantage : excellente connaissance de l'organisation de l'UNIGE, des procédures et des outils de gestion administrative et comptable

<p><b>8.</b></p>	<p><b>Dates et signatures</b></p> <p>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.</p>	
<p><b>Titulaire :</b>          Nom, prénom :          Date :           Signature : .....</p>	<p><b>Supérieur-e direct-e</b>          Nom, prénom :   <i>Validé électroniquement</i></p>	
<p><b>Supérieur-e du/de la Supérieur-e direct-e :</b>          Nom, prénom :   <i>Validé électroniquement</i></p>	<p><b>Responsable RH (service ou DG) :</b>          Nom, prénom :   <i>Validé électroniquement</i></p>	
<p><b>Visa du/de la référent-e non-hiérarchique:</b>          Nom, prénom : .....</p> <p><i>Validé électroniquement</i></p>	<p><b>Visa du/de la RSRH (SAFRH):</b>          Nom, prénom :          Date:           Signature : .....</p>	