



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 :

02.06.2022

Modifié le :

16.04.2024

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM :

Prénom :

Date d'entrée en fonction :

01.06.2024

Taux d'activité :

10 %

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

indirect/e ./ . Responsable administrative

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)

- Suivi budgétaire des fonds du Professeur et traitement des factures de son laboratoire
- Secrétariat du Professeur et suivi des dossiers en cours
- Etablissement des demandes de remboursement
- Commandes de matériel via le système PUMA
- Collecte et préparation des documents nécessaires à l'établissement des contrats/ avenants
- Organisation de meetings / conférences / voyages
- Autres tâches connexes pour le suivi administratif du département

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes

	Estimation du temps consacré
1. Finances <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des budgets avec SAC et Excel, établissement de statuts mensuels et de budgets de dépenses prévisionnels • Paiement des factures • Remboursements des frais (collaborateurs, Professeurs, externes) • Etablissement de bons de commande (système PUMA) 	50 %
2. Secrétariat <ul style="list-style-type: none"> • Correspondance en français et en anglais • Suivi des dossiers en cours • Divers travaux de secrétariat tels que classement, copies, scan, téléphones, etc. • Envoi de courriers/paquets 	15 %
3. Personnel <ul style="list-style-type: none"> • Collecte et préparation des documents pour les nouveaux contrats • Commandes des badges pour les nouveaux collaborateurs • Effectuer les avis de mutation pour les engagements du Fonds National • Apporter une aide aux nouveaux collaborateurs dans leurs démarches administratives et leurs recherches de logement 	20%
4. Organisation de conférences, réunions et de voyages <ul style="list-style-type: none"> • Organisation de voyages (réservations vols, hôtels...) • Organisation logistique de meetings (réservation de salles, commandes traiteur) • Préparation et envoi des invitations • Préparation des documents pour des conférences 	10 %
5. Exécution de tâches administratives pour d'autres membres du département, dans le cadre du pool du secrétariat GEDEV	5%

Activités subsidiaires et/ou ponctuelles

- **Autres tâches en lien avec les activités du secrétariat.**

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"> • Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités 	A préciser: Une grande autonomie est requise pour l'exécution et le suivi des tâches
<ul style="list-style-type: none"> • Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique) 	A préciser : Toutes les décisions budgétaires sont sous la responsabilité du Professeur et donc à effectuer avec leur accord
<ul style="list-style-type: none"> • Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation oui <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> non	Si oui, précisez l'étendue du champ décisionnel du/de la titulaire :

<ul style="list-style-type: none"> • Décisions relatives aux engagements financiers <p>oui <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> non</p>	<p>Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire :</p>
<p>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.</p>	
<p>5.1 Collaborations internes au service</p>	
<p>Précisez les fonctions à l'interne du service : La secrétaire est le point de contact privilégié pour les laboratoires des Professeurs. Collaboration avec tous les membres du département (secrétariat central GEDEV, personnel administratif, doctorants, laborantins, Professeurs...)</p> <p>Précisez la nature des échanges requis : Collaboration, échanges de renseignements, ...</p>	
<p>5.2 Partenaires au sein de l'administration</p>	
<p>Précisez les services : Service de comptabilité et personnel administratif du CMU ; décanat de la Faculté de Médecine, HUG ; RH ; relations internationales.</p> <p>Précisez la nature des échanges requis : Echanges d'informations et traitement de documents</p>	
<p>5.3 Publics</p>	
<p>Précisez les publics : Contacts avec les fournisseurs concernant la facturation ; hôtels pour les conférences ; restaurants pour des réservations ; compagnie aérienne si problèmes avec les vols, etc. ; administration fiscale, assurances, etc..</p> <p>Précisez la nature des échanges requis : Renseignements, négociations, demande de réservations ou d'annulations ; réclamations</p>	
<p>5.4 Partenaires externes</p>	
<p>Bailleurs de fonds (FNS, SCAHT, Ligue suisse contre le cancer, etc...)</p> <p>Echanges requis : Echanges de renseignements (en accord avec le Professeur)</p>	
<p>6. Conditions générales liées à l'accès au poste et à l'exercice des activités</p>	
<p>6.1 Formation de base et expérience professionnelle requise</p>	
<p>a) Formation de base et év. Formations complémentaires</p>	<p>CFC d'employé/e de commerce</p>
<p>b) Expérience professionnelle (nature et durée)</p>	<p>Minimum 5 ans d'expérience</p>
<p>6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste (règlementation spécifique ou autres) Connaissances de base en comptabilité ; très bonnes connaissances du français et de l'anglais (parlés et écrits) ; Maîtrise des outils de MS Office ; connaissance de SAC et des applications SI de l'UNIGE</p>	

6.3 Spécificités d'organisation	
Lieu(x) d'exercice du poste : Centre Médical Universitaire 1 Rue Michel Servet 1206 Genève	
Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale? oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Si oui, précisez : Horaire à préciser
Le poste est-il soumis à d'autres exigences? oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez lesquelles
7. Observations complémentaires du/de la chef/-fe de service	
Dans le cadre du travail, toutes les informations sont confidentielles et ne peuvent être divulguées qu'aux entités légalement concernées. De plus, les données scientifiques sont strictement confidentielles.	
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: Validation électronique
Supérieur/-e du supérieur/-e direct/-e : Nom, prénom : Date:	Responsable RH (service ou DG) : Nom, prénom : Date: Validation électronique
Visa du/de la référent/-e non-hiérarchique: Nom, prénom : Date:	Visa du/de la RSRH (SAFRH): Nom, prénom : Date: Validation électronique