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 :	Modifié le :
IR / MM / VM	06.11.2025	

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM : **Prénom :**	Date d'entrée en fonction : 01.03.2026	Taux d'activité : 90-100 %

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Secrétaire 3

Libellés et codes actuels de la fonction – type : 5.01.014	Classe maximale : 12

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

Fonction du/de la supérieur/-e **direct/-e** : directeur de 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) : secrétaire 2

Le poste est remplacé-e par (dénomination du poste) : secrétaire 3

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

Responsabilité du bon fonctionnement administratif (relations internes et externes) du département.

Assister le Directeur de département, en collaboration avec l'assistante administrative, dans l'organisation de la gestion administrative du département.
Organiser, planifier et gérer le travail administratif et financier du département en assurant la continuité du fonctionnement lors du changement de direction.

Assurer la communication et la distribution des informations administratives au sein du département.

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes

Assurer, en accord avec les lignes directives définis par le directeur-trice du Département et le différent-e-s chef-fe-s de groupe, les activités suivantes :	Estimation du temps consacré
Ressources humaines • Constitution complète des dossiers d'engagement des collaborateurs de l'enseignement et de la recherche et du personnel administratif et technique, sur l'ensemble des fonds (DIP, FN, fonds institutionnels) selon les consignes en vigueur : -Contrôle des données et documents transmis par le collaborateur et validation du dossier individuel -Constitution des demandes d'autorisations de travail, en appliquant les dispositions particulières en vigueur pour les fonctions des Universités suisses (hôtes académiques, doctorants et post-doctorants, professeurs nommés sous droit public) • Accueil des nouveaux collaborateurs du secteur assistants (80 % en provenance de l'étranger) : information et conseil sur les démarches administratives à effectuer ; aide administrative (traductions, courriers, mails et téléphones en français etc.) • Suivi des engagements, préparation des avenants et renouvellements des contrats • Gestion des absences des membres des groupes de recherche	25%
Finances/Comptabilité • Contrôle budgétaire des fonds DIP et institutionnels (Fonds National Suisse, Fonds européens, autres fonds privés) sous délégation des chefs de groupe (5 à 18 fonds) • Analyse et prévision de la couverture budgétaire pour les engagements sur les différents fonds du professeur ; prévisions salariales • Traitement des factures et transmission pour paiement au service concerné • Validation des achats effectués sur les comptes financiers sur lesquels ils/elles ont la signature individuelle • Transmission des commandes de matériel et produits selon consignes des responsables par le portail informatique • Etablissement et contrôle des notes de frais • Vérification des transactions comptables effectuées sur tous les fonds DIP et institutionnels • Elaboration et gestion des demandes d'ouverture de fonds selon les règles comptables de l'UniGe	20%
Administration/secrétariat • Rédaction de la correspondance en français et en anglais • Organisation des voyages des membres du Département et des visiteurs, notamment réservation des billets et des hôtels • Organisation de divers évènements internes et externes (séminaires, conférences internationales, etc.) • Réservation de salles • Organisation de réunions et prise de PV • Gestion du courrier et des colis entrants • Actualisation et gestion du site internet et des autres supports de communication • Classement, numérisation et archivage • Gestion de l'économat	15%
Tâches liées à la direction du département	
Organisation/Administration • Coordonner les tâches énumérées ci-dessus au sein de l'équipe administrative • Agir en tant que premier point de référence pour toute situation particulière • Coordonner la gestion des tâches urgentes en cas d'absence d'un membre du secrétariat • Organiser le travail administratif pour des événements particuliers/spécifiques, sur demande du directeur du Département. • Préparer des dossiers en vue du collège des professeurs du département et prise de PV • Former et accompagner les nouveaux collaborateurs de l'équipe administrative du Département • Anticiper les besoins matériels récurrents des laboratoires et planifier les achats annuels.	10%
Finances/Comptabilité • Participation à l'élaboration du budget DIP alloué aux professeurs du département et proposition d'utilisation optimale du budget lié aux postes mis à disposition • Contrôle budgétaire de fonctionnement et DIP par centre de coût. • Contrôle budgétaire du crédit d'investissement alloué aux groupes de recherche • Contrôle budgétaire des fonds OVH alloués au département • Création des bons de commande pour le matériel et produits achetés pour le département en collaboration avec les groupes de recherche • Pré-validation financière des contrats d'engagement des assistants sur le budget DIP du département • Être l'interlocuteur de référence entre les groupes de recherche et les services financiers.	25%
Ressources humaines • Supervision des demandes de congés et gestion des absences maladie/accident du personnel PAT et ENS. • Etablissement des dossiers et suivi des procédures de nomination du personnel (corps enseignant et PAT). • Recrutement PAT : examen des dossiers pour présélection, organisation et participation aux entretiens. • Etablissement des dossiers pour le corps professoral : collecte des informations nécessaires pour la constitution des dossiers d'engagement	5%

Activités subsidiaires et/ou ponctuelles Suppléance en cas d'absence dans d'autres secrétariats du département	

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 : Large autonomie dans l'organisation générale de la gestion administrative du département. Large autonomie dans la coordination des tâches des membres de l'équipe administrative
• Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique)	A préciser : Limitation dans les commandes jusqu'à CHF 5'000
• 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 : Validation financière des commandes sur les comptes DIP du département et des comptes des groupes de recherche. Vérification financière sur les commandes liées aux fonds d'Investissement du département et sur les projets Overhead attribués aux nouveaux professeurs et au département. Contrôle et pré-validation de l'aspect financier des contrats des assistants sur le budget DIP du département

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 :

Ensemble des collaborateurs du Département (corps professoral, de l'enseignement et de la recherche et personnel administratif et technique)

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

Responsable de la communication interne concernant les procédures administratives du département auprès des groupes de recherche.
Centralisation des demandes et diffusion des informations.
Collaboration et soutien administratif et comptable – échanges d'information et conseils – réservation de salle

5.2 Partenaires au sein de l'administration

Précisez les services :

Administration de la Section, secrétariat du Décanat, secrétariat des étudiants, RH, RI, service de la comptabilité centrale, services informatiques et huissiers

Précisez la nature des échanges requis :

Collaboration étroite avec les secrétariats susmentionnés – réservation de salle – suivi de dossiers RH et financiers - résolution de problèmes

5.3 Publics

Précisez les publics :

Etudiants, visiteurs et conférenciers, hôtes académiques et autres invités

Précisez la nature des échanges requis :

Réponses aux demandes de renseignement, réservations d'hôtel, remboursements de frais, accueil, information

5.4 Partenaires externes

Précisez les groupes, organes ou instances tiers :

Agences de voyage, hôtels, fournisseurs
Organismes cantonaux et nationaux, tels FNRS, OFES, OCPM, DIP, DFAE, OFJ, interlocuteurs fonds nationaux ou européens.

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

Renseignements divers et suivi administratif, contact divers pour des congrès ou des colloques, négociations, accueil, information

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'employé de commerce ou titre jugé équivalent
b) Expérience professionnelle (nature et durée)	3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire dans le domaine du secrétariat et de l'assistanat administratif

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

Expérience dans un secrétariat d'un environnement scientifique ou universitaire
Connaissances des procédures administratives de l'UNIGE
Excellente maîtrise de la langue française et de l'orthographe, avec aisance rédactionnelle
Très bonnes connaissances de la langue anglaise (parlé et écrit)
Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, courrier électronique, etc.)
Connaissances comptables

Compétences personnelles :

Autonomie, capacité d'organisation et de coordination
Esprit d'initiative
Capacités d'adaptation, réactivité et flexibilité
Orientation service
Rigueur dans le suivi des procédures en vigueur

6.3 Spécificités d'organisation

Lieu(x) d'exercice du poste : Sciences III, département de génétique et évolution

Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ? oui ☐ non ☒	Si oui, précisez :
Le poste est-il soumis à d'autres exigences? oui ☒ non ☐	Si oui, précisez lesquelles La fonction doit s'exercer en adéquation et en synchronisation avec le rythme annuel des activités académiques calquées sur l'année académique universitaire, avec une certaine flexibilité de changement en accord avec la hiérarchie Le poste demande une grande capacité de réactivité et d'adaptation aux situations, le domaine d'activité concerné étant en constante évolution.

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

Le-la collaborateur-trice est tenu-e de suivre les directives de l'Université et de sa subdivision en matière de sécurité au travail

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 :