

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation			
Etabli le :	29.11.2023	Par :	C. Monayron/S.Lazarevic
Remplace la version du :			
Motif d'actualisation :	Remplacement		

2. Informations relatives au/à la titulaire			
NOM, Prénom :			
Date d'entrée en fonction :		Taux d'activité :	30%

3. Informations relatives au poste			
Département :	Services généraux	Service :	Chancellerie
Intitulé du poste:	Collaborateur/collaboratrice à la chancellerie		
Fonction du/ de la supérieur/e hiérarchique direct/e	Responsable Chancellerie		
Fonctions directement subordonnées	<input type="checkbox"/> Oui : <input checked="" type="checkbox"/> Non		
Mode de remplacement en cas d'absence du/de la titulaire	Autres collaborateurs de la chancellerie		

4. Mission générale du poste
La Chancellerie constitue la plate-forme du courrier entrant et sortant pour l'ensemble de l'ASR. Elle est aussi en charge de la transmission de rapports et documents officiels et procède à la notification des actes de poursuite.

5. Tâches principales	Temps moyen en %
5.1 Gestion du courrier entrant et sortant	~10%
Effectuer le tri et la distribution du courrier entrant aux différents services de l'ASR	

5.3 Notification des actes de poursuite	~90%
Notifier les actes de poursuite à domicile ou sur le lieu de travail ; procéder aux investigations en lien avec la tâche si besoin	
5.4 Tâches diverses	
Le/la collaborateur/trice peut être chargé/e d'autres travaux dans la mesure où l'activité exigée est en rapport avec ses aptitudes et/ou connaissances professionnelles.	

6. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

7. Formation de base et expérience professionnelle requises

7.1 Formation de base et formation complémentaire

CFC dans un domaine utile à l'activité	<input checked="" type="checkbox"/> souhaité
--	--

7.2 Expérience professionnelle

Pratique professionnelle	4-5 ans env.
--------------------------	--------------

8. Connaissances et capacités particulières

Rigueur et respect des consignes et procédures Sens de la discrétion Sens de la collaboration Aisance relationnelle Familiarité avec les outils de bureautique usuels Capacité à résister au stress	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
--	---

9. Astreintes particulières (ex : horaires spécifiques...)

Activité à réaliser entre le mardi et le vendredi
Assurer une fois toutes les deux semaines un horaire de 11h à 20h
Être en possession du permis de conduire B (A1 un atout)

10. SIGNATURES

Le collaborateur/la collaboratrice	Chef de service Piu, Sébastien	Responsable RH Lazarevic, Sophie
Date	Date	Date
Signature	Signature	Signature