

## CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation			
Etabli le :	01.05.2023	Par :	Marc François
Remplace la version du :	13.06.2019		
Motif d'actualisation :	Remplacement		

2. Informations relatives au·à la titulaire	
Nom, Prénom :	
Date d'entrée en fonction :	

3. Informations relatives au poste			
Service :	Ambulances		
Intitulé du poste:	Secrétaire du Chef de service	Taux d'activité :	50%

4. Rattachement du poste	
Fonction du·de la supérieur·e hiérarchique direct·e	Chef du Service d'ambulances
Fonctions directement subordonnées	<input checked="" type="checkbox"/> Aucune
Mode de remplacement en cas d'absence du·de la titulaire	Chef de service & Remplaçant du Chef de service

5. Mission générale du poste
Exécuter les tâches administratives et techniques déléguées par le Chef de service, intervenir en appui des membres de la Direction de service élargie (Remplaçant du Chef de service et Responsable opérationnel, Référents·es managériaux·ales, Spécialiste formation, Spécialiste planification, Spécialiste qualité) pour des dossiers administratifs et techniques.

<b>6. Tâches principales</b>	<b>Temps moyen en %</b>
<b>6.1 Tâches administratives</b>	30
Vérifier la conformité des données administratives des rapports de soins préhospitaliers, compiler et transmettre ces données au service concerné en prévision de l'établissement des factures.	
Œuvrer dans le strict respect du secret de fonction, des dispositions légales, du droit des patients et des directives en vigueur.	
Respecter les priorités, garantir les délais et les échéances.	
Garantir le suivi des sollicitations pour ce qui a trait aux rapports de soins préhospitaliers (patients, représentants des patients, assureurs)	
Fournir un appui administratif au Chef de service, à son remplaçant et aux membres de la Direction de service élargie.	
Garantir la validité et l'exactitude des documents médico-légaux, de la correspondance, du suivi administratif des infractions aux règles de la circulation routière par les véhicules du service.	
Traiter les processus administratifs en lien avec les commandes de matériel et la documentation financière s'y rapportant.	
Gérer des droits et des arborescences informatiques.	
Gérer les archives informatiques et matérielles.	
<b>6.2 Tâches techniques</b>	15
Fournir un appui dans la gestion du stock de matériel, réceptionner les commandes.	
Transporter de l'équipement au besoin, notamment les réserves de bouteilles d'oxygène.	
Réserver et préparer des salles de réunion ou de formation.	
Réaliser divers travaux techniques dans les locaux (rétablissement, rangement, reliure de documents de terrain etc.)	5
<b>6.4 Tâches diverses</b>	
Participer à des travaux cantonaux en appui des membres de la Direction de service élargie (procès-verbaux, mise en forme de livrables et de rapports).	
Effectuer d'autres tâches, dans la mesure où l'activité exigée est en rapport avec les aptitudes et/ou les connaissances de la personne en charge de la fonction.	

<b>7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au-à la titulaire</b>

<b>8. Formation de base et expérience professionnelle requises</b>	
<b>8.1 Formation de base et formation complémentaire</b>	
CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Permis de conduire de catégorie B	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
<b>8.2 Expérience professionnelle</b>	
Expérience dans une fonction similaire	<input checked="" type="checkbox"/> Min. 2 ans
Connaissances du fonctionnement d'une administration publique communale ou cantonale	<input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

### 9. Connaissances et capacités particulières

Capacités d'organisation, aptitude à gérer le temps et à respecter les délais et les impératifs, rigueur, précision Flexibilité, sens de l'adaptation Sens de la collaboration, capacité à travailler en réseau Sens éthique Sens de la discrétion Aisance relationnelle Capacité rédactionnelle Maîtrise des outils bureautiques usuels	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Connaissances d'anglais (oral & écrit)	<input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

### 10. Astreintes particulières (ex : horaires spécifiques...)

--

### 11. Signatures

Le/la collaborateur/trice	Le Chef de service Marc François
Date	Date
Signature	Signature
	La Responsable RH Sophie Lazarevic
	Date
	Signature