



ETAT DE VAUD

Département de la santé et
de l'action sociale

Centre Hospitalier Universitaire
Vaudois - **CHUV**

CAHIER DES CHARGES

1. Identification du poste

Etablissement : **CHUV**
Unité de gestion : Département de Médecine
Unité de base : Service d'Immunologie et Allergie
Dénomination du poste : **GESTIONNAIRE DE DOSSIERS** No du poste selon décision d'organisation :
Titulaire : Taux d'activité du poste en % : **100 %**

2. Positionnement hiérarchique

- 2.1. Dénomination du poste du supérieur direct : Coordinateur/trice de Service
2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés : -

3. Mode de remplacement

- 3.1. Le titulaire remplace : un/e gestionnaire de même compétence
3.2. dans les domaines suivants : selon la liste des tâches
3.3. Le titulaire est remplacé par : un/e gestionnaire de même compétence
3.4. dans les domaines suivants : selon la liste des tâches

4. Mission générale du poste / raison d'être

Gestion administrative et financière-CGRB des projets du Médecin-Chef de Service (et de collaborateurs désignés par lui):

Dans le respect de la directive générale du Service IAL et de celles du département et de l'institution, et en collaboration avec l'économiste, l'organisateur du Centre VIC et le coordinateur du Service en ce qui concerne

- les activités cliniques
- les activités d'enseignement
- **les activités scientifiques et de recherche**
- **le budget et les Fonds**
- **le personnel**

5. Délégation de compétences, pouvoirs particuliers, représentation

- Répondant/e en ce qui concerne le suivi administratif du budget et des fonds et le suivi administratif des collaborateurs du Service
- Peut proposer toute mesure d'amélioration utile à sa fonction et à l'organisation du Service

6. Exigences requises en terme de savoir et savoir-faire

- 6.1. Formation :
- CFC d'employé/e de commerce
 - ou titre(s) et expérience jugés équivalents
- 6.2. Expérience :
- 5 ans en règle générale
 - dont quelques années à un poste similaire avec une très bonne maîtrise de la comptabilité
- 6.3. Connaissances particulières :
- maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, Power Point, messagerie électronique et logiciels internes spécifiques au poste)
 - **parfaite maîtrise du français et de l'anglais**
 - très bonnes connaissances d'une ou d'autres langues étrangères serait apprécié
 - **goût marqué pour les chiffres, la planification financière et budgétaire**
 - pratique en milieu scientifique, un plus

7. Responsabilités principales

No	Activité	Temps moyen en %
1.	<p>Au niveau des activités cliniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • assurer le contrôle des pré-facturations de consultations • 	
2.	<p>Au niveau des activités d'enseignement</p> <ul style="list-style-type: none"> • coorganiser les manifestations de formation du service (réservation des salles, convocations, logistique générale) • participer à la recherche de documents et d'articles médicaux • coorganiser la participation du médecin-chef et/ou autres médecins cadres à des actions de formation externes (inscriptions, réservation des billets, paiement des frais, etc.) • actualiser les bases de données en tout genre du Service 	
3.	<p>Au niveau des activités scientifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • organiser un plan-calendrier, tableau de bord de l'ensemble des projets sur les aspects budgétaire et des engagements en temps réels • préparer l'aspect financier et administratifs des projets • effectuer les rapports et audits financiers 	15
4.	<p>Au niveau du suivi budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • assurer le suivi de Fonds privés-CGRB, dont le contrôle systématique des effectifs, des autres charges et des écarts budgétaires • contrôler et documenter les écritures des différents Fonds (dépenses générées par le personnel du Service et autres charges) • vérifier que les personnes impliquées dans le processus de contrôle de gestion interne transmettent les informations nécessaires • préparer les demandes d'extournes et les adresser au coordinateur du Service • centraliser et assurer le suivi des commandes de matériel du Service (y. c. le contrôle des factures et la transmission à la comptabilité du CHUV) 	80
5.	<p>Au niveau du suivi administratif du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation active à la mise à jour de la communication et de l'information au sein du Service (règlements actualisés, ordres de service et procédures opératoires standardisées) • coorganiser les colloques financiers du Service et en prendre le procès-verbal 	
6.	<p>Au niveau de l'organisation générale du Service</p> <ul style="list-style-type: none"> • participer au développement de la qualité dans le domaine administratif et financier du Service • documenter les procédures de travail, avec les collaborateurs impliqués du Service • effectuer toute tâche ponctuelle en rapport avec ses connaissances et compétences, qui pourrait lui être confiée dans le cadre de son activité, par son/sa responsable 	5

N. B. : des activités supplémentaires effectuées spécifiquement par le/la titulaire figurent dans une liste de tâches, en complément au présent document

8. Relations internes / externes

A l'interne :

- avec la direction du Service
- avec l'ensemble des collaborateurs du Service
- tout autre intervenant nécessaire au bon fonctionnement

A l'externe :

- avec la Faculté de Médecine
- tout autre intervenant autorisé et nécessaire au bon fonctionnement

9. Profil du poste

Compétences générales Lesquelles sont indispensables, celles qui sont utiles et celles qui ne s'appliquent pas		0	1	2	Compétences liées au métier ou à la fonction (à compléter) Pour rappel, la mise en œuvre du savoir, savoir-faire, savoir-être pour résoudre un problème ou effectuer une tâche est une compétence	
1.	Auto-évaluation et apprentissage permanent			X	1.	Respect des normes et procédures
2.	Ténacité, persévérance			X	2.	Discrétion
3.	Esprit d'ouverture et flexibilité			X	3.	Gestion des priorités
4.	Engagement personnel			X	4.	
5.	Communication			X	5.	
6.	Travail en équipe, collaboration			X	6.	
7.	Solidarité		X		7.	
8.	Analyse et synthèse			X	8.	
9.	Initiative			X	9.	
10.	Vision globale et sens de la perspective			X	10.	
11.	Capacité de décision		X		11.	
12.	Capacité d'action			X	12.	
13.	Planification, organisation, contrôle			X	13.	
14.	Délégation	X			14.	
15.	Leadership	X			15.	

Légende 0 : ne s'applique pas 1 : souhaité/utile 2 : indispensable

10. Approbation par :

Nom :

Signature :

Date :

Le/la titulaire :

.....

Le chef direct :

Roland Peitrequin
Coordinateur de Service

.....

Le chef responsable :

Giuseppe Pantaleo,
Médecin-Chef de Service

.....

N. B. : le présent cahier des charges est rattaché à une liste des tâches évolutive