

CAHIER DES CHARGES

1. Identification du poste

Etablissement : Centre Hospitalier Universitaire Vaudois (CHUV)
Unité de gestion : Département de Médecine
Unité de base : Service d'Immunologie et Allergie
Dénomination du poste : Collaborateur-trice finances No du poste selon décision d'organisation : _____
Titulaire : _____ Taux d'activité du poste en % : 30

2. Positionnement hiérarchique

- 2.1. Dénomination du poste du supérieur direct : coordinateur/trice logistique
2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés : -

3. Mode de remplacement

- 3.1. Le titulaire remplace : selon liste des tâches
3.2. dans les domaines suivants : selon cahier des charges
3.3. Le titulaire est remplacé par : selon liste des tâches
3.4. dans les domaines suivants : selon cahier des charges

4. Mission générale du poste / raison d'être

Dans le respect de la directive générale du Service IAL et de celles du département et de l'institution :

Gestion des finances du Service et en particulier suivi, projection et rapport des fonds en collaboration avec les médecin-chef de Service, médecin-chef, médecins-cadres et autres responsables, en ce qui concerne :

- les activités cliniques
- les activités d'enseignement
- les activités scientifiques et de recherche
- **les budgets et les fonds**
- les ressources humaines

5. Délégation de compétences, pouvoirs particuliers, représentation

- Corépondant/e en ce qui concerne le suivi administratif des fonds et de leurs budgets
- Répondant/e du suivi des salaires des collaborateurs du Service
- Peut proposer toute mesure d'amélioration utile à sa fonction et à l'organisation des finances 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 :
- 3 ans en règle générale
 - dont quelques années à un poste similaire
- 6.3. Connaissances particulières :
- maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, Power Point, messagerie électronique et logiciels internes spécifiques au poste)
 - bonne maîtrise du français
 - goût marqué pour les chiffres (très bonnes connaissances en comptabilité souhaitées)
 - pratique en milieu hospitalier souhaitée

7. Responsabilités principales

No	Activité	Temps moyen en %
1.	Au niveau des activités cliniques <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler le retour d'information (facturation, statistiques, etc.) 	[NR ¹]
2.	Au niveau des activités d'enseignement <ul style="list-style-type: none"> • dactylographier les programmes de cours, les questions d'examens, les supports d'enseignement, les photocopiés, etc. • coorganiser les manifestations de formation du service (réservation des salles, convocations, logistique générale) • organiser la participation du médecin-chef de Service et/ou des médecins cadres à des actions de formation externes (inscriptions, réservation des billets, paiement des frais, etc.) 	[NR ²]
3.	Au niveau des activités scientifiques <ul style="list-style-type: none"> • suivre les budgets et des fonds, établir des rapports financiers, etc. • collaborer à l'organisation de congrès, colloques et conférences internes 	[NR ³]
4.	Au niveau du suivi budgétaire <ul style="list-style-type: none"> • assurer le suivi du fonds de service et en particulier des fonds privés, dont le contrôle systématique des effectifs 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 à la direction administrative du département • 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) • établir des directives et procédures en rapport 	20
5.	Au niveau du suivi des salaires du personnel <ul style="list-style-type: none"> • contrôler et gérer les remboursements du personnel du Service • contrôler et gérer les salaires du personnel du Service 	[NR ⁴]

¹ NR : non relevant

² NR : non relevant

³ NR : non relevant

⁴ NR : non relevant

No	Activité	Temps moyen en %
6.	Au niveau de l'organisation générale du service <ul style="list-style-type: none"> • participer au développement de la qualité dans le domaine administratif du Service • documenter les procédures de travail, en collaboration avec la direction administrative du Service 	[NR ⁵]
7.	Au niveau du secrétariat courant <ul style="list-style-type: none"> • trier, distribuer et expédier le courrier, téléphones, e-mails, fax • assurer la transmission des informations lors des absences • effectuer toute tâche ponctuelle en rapport avec ses connaissances et compétences, qui pourrait lui être confiée dans le cadre de son activité 	[NR ⁶]

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 la direction administrative du Département
- avec l'ensemble des collaborateurs du Service
- avec l'ensemble des services médicaux, administratifs et logistiques du CHUV
- tout autre intervenant nécessaire au bon fonctionnement
- avec les patients

A l'externe :

- avec nos clients et fournisseurs
- avec la Faculté de Médecine
- tout autre intervenant nécessaire au bon fonctionnement

⁵ NR : non relevant

⁶ NR : non relevant

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 logistique

Le chef responsable :

Giuseppe Pantaleo,
Médecin-chef de service

N. B. : le présent cahier des charges ne peut être modifié sans l'accord de la direction administrative du département