



Date : 30.08.2019

Cahier des charges (annexe à la décision)

N° de l'établissement**d'affectation**

23912

Etablissement d'affectation

Etat de Vaud - Bureau de l'égalité

Titre du cahier des charges

Collaborateur administratif

N° du cahier des charges

83893

Valable à partir du

30.08.2019

Valable jusqu'au

Lieu de travail

Lausanne (VD)

Répartition des activités**50% Soutien administratif**

Recevoir et transmettre des messages téléphoniques et électroniques, orientation des usagers-ères de l'administration cantonale vaudoise.

Ouvrir, prendre connaissance de l'objet et distribuer le courrier. Gérer la distribution des factures et les demandes de dépliants et brochures (envoi et mise à jour des statistiques). Rédiger du courrier simple de manière autonome, mettre en forme des documents (tableaux statistiques, ...). Tenir à jour des fichiers et des documents de travail (listes d'adresses, ...).

Classer et archiver les documents, rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers. Revue de presse quotidienne. Intendance.

20% Appui aux chargé-e-s de projets

Appui général en fonction des projets en cours.

15% Séances et groupes de travail

Appui général et logistique, prises de notes, préparation de la documentation, mise en forme de powerpoints.

15% Soutien à l'organisation d'événements

Appui général logistique, demande de devis aux fournisseurs, préparation du matériel de la documentation, installation du lieu, accueil.

Connaissances de base exigées CFC d'employé de commerce

Connaissances de base souhaitées Toute formation additionnelle sera bienvenue (comptabilité, communication, sciences politiques, etc.).

Personne responsable et habilitée à donner des instructions

Fonction

Téléphone

Courriel

Maribel Rodriguez

Cheffe du BEFH

+41 21 316 61 24

maribel.rodriguez.@vd.ch

Initiation par l'établissement d'affectation

Par la personne responsable.

Cours organisé(s) par l'établissement d'affectation

Formation par le service civil

Cours organisé(s) par le service civil

Exigences posées au civiliste

Les affectations dans le cadre de projets qui servent les intérêts du civiliste (travaux de Master, de Bachelor, de doctorat, de séminaires, semestriels, etc.) sont interdites.

Vérification du casier judiciaire non

Exigences posées à l'établissement d'affectation

Nombre de postes de travail maximum 2

Contribution versée à la Confédération	oui
Catégorie	5
Supplément	Pas de logement ni de repas

Domaine de l'EA	290 autres domaines sociaux
------------------------	-----------------------------

Type d'affectation	Affectation simple
---------------------------	--------------------

Type d'activité	Soutien administratif
------------------------	-----------------------

Informations supplémentaires

Durée minimale	3 mois
Périodes où aucune affectation n'est possible	-
Temps de travail hebdomadaire	41.5
Modèle de temps de travail	Horaire de travail fixe
Travail de nuit	Non
Travail le week-end	Possible