



Cahier des charges

1. Actualisation

Etabli le 10.05.2022

Par La Direction de l'ECAL

Remplace la version du : 06.11.2014

2. Identification du poste

Département	Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)		
Entité structurelle	ECAL/Ecole cantonale d'art de Lausanne		
Service	DGES	N° service	900028
Libellé emploi-type	Gestionnaire de dossiers	N° emploi-type	296006
Intitulé libre du poste	Collaboratrice administrative et académique	Chaîne 347	Niveau 6

3. Missions générales du poste

1. Collaborer au suivi administratif et académique des étudiants de l'ECAL
2. Collaborer au suivi administratif et académique des candidats à l'admission
3. Gérer les accès par badges et la messagerie générique de l'ECAL
4. Contribuer au bon fonctionnement général du secrétariat en le soutenant dans certaines ses missions essentielles

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

NON OUI

5. Suppléance prévue

NON OUI Secrétaire d'unité et/ou Secrétaire assistant(e)

6. Missions et activités

1. Collaborer au suivi administratif et académique des étudiants de l'ECAL 50 %

Contribuer à la gestion des dossiers des étudiants.

Renseigner les étudiants sur toute question liée à leur formation, et les conseiller sur les démarches administratives y relatives.

Assurer le soutien logistique du processus d'évaluation de l'enseignement.

Mettre à jour le calendrier académique de l'ECAL sur les différents supports de l'école.

2. Collaborer au suivi administratif et académique des candidats à l'admission 30 %

Assurer l'accueil des candidats au desk, par téléphone et sur internet. Répondre aux questions, en particulier, sur les formations, les procédures d'admission ainsi que les équivalences des titres.

Contribuer à la gestion des dossiers de candidature.

Participer à la préparation logistique des concours d'admission.

Tenir à jour un répertoire sur les titres d'accès aux formations de l'ECAL. Le cas échéant, renseigner les partenaires de l'école, à ce sujet.

3. Gérer les accès par badges et la messagerie générique de l'ECAL 10 %

Gérer le système d'accès par badges des collaborateurs et étudiants de l'ECAL.

Réceptionner et traiter de manière adéquate les demandes transmises via l'adresse ecal@ecal.ch.

Réceptionner et traiter le courrier entrant et sortant.

Préparer et imprimer les enveloppes destinées aux envois de flyers évènementiels, et participer à la mise sous pli du courrier envoyé aux collaborateurs et étudiants de l'ECAL.

4. Contribuer au bon fonctionnement général du secrétariat en le soutenant dans certaines ses missions essentielles 10 %

Accueillir les intervenants au desk. Collecter et saisir les données nécessaires à l'établissement de leur dossier. S'assurer de la conformité des pièces présentées aux exigences légales et sociales, en s'informant si besoin auprès des organismes compétents (Caisse d'assurances sociales, etc.).

Recueillir auprès des responsables de l'ECAL, les informations permettant d'établir les contrats d'intervention. Procéder aux réservations des logements et transports des intervenants.

Assurer la permanence de l'économat et veiller à l'approvisionnement des imprimantes de l'ECAL.

7. Éventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Maturité professionnelle commerciale ou CFC d'employé(e) de commerce ou autre titre jugé équivalent Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience professionnelle au sein du secrétariat d'une école et dans la gestion des étudiants 5 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Parfaite maîtrise orale et écrite du français Exigé Souhaité

Excellente maîtrise orale et écrite de l'anglais (niveau C1) Exigé Souhaité

Capacité d'écoute et sens de la communication - Aisance dans les contacts humains Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]

07. Expression orale

08. Esprit d'entraide et de collaboration

09. Orientation client

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Disponibilités en fonction de l'agenda de l'ECAL (Open Day, manifestations promotionnelles de l'ECAL à l'interne ou à l'extérieur, vernissages, conférences, etc.)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Georgacopoulos Alexis

Le

Le

Signature

Signature