



République et Canton de Genève
Département de l'instruction publique

Services administratifs et financiers
Division des ressources humaines

CAHIER DES CHARGES

Etabli par :	Date de création :	Modifié le :
Christian Bréthaut	Octobre 2023	

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM :	Date d'entrée en fonction :	Taux d'activité :
Prénom :	1 ^{er} décembre 2023 ou dès que possible	100%

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Commis-se administratif-ive 4

Libellé et code actuels de la fonction – type : 51004	Classe maximale : 11
---	----------------------

2.1 Organigramme et rattachement du poste (organigramme du service à joindre au cahier des charges)

Fonction du/de la supérieur/-e **direct/-e** : Adjointe scientifique 3

Fonction de référence non hiérarchique pour le poste (en raison du lieu de situation du poste ou du lien fonctionnel du poste avec la fonction de référence) : -

Fonction-s directement subordonnée-s au poste : -
Nombre de personnes directement subordonnées au poste : -

Le poste remplace (dénomination du poste) : -

Le poste est remplacé-e par (dénomination du poste) : -

3. Mission du poste dans l'organisation (contribution attendue du poste dans le fonctionnement du service)

Le Geneva Water Hub (GWH) est un centre de l'université de Genève regroupant des dimensions politiques, de formation (dans le sens de la création de capacités), ainsi que de recherche et de créations d'idées, avec pour objectif de démontrer l'avantage d'utiliser l'eau pour la paix, l'aide humanitaire, le développement et le soutien à la paix.

Ce poste de Commis-se administratif-ive 4 s'inscrit dans la 4^{ème} phase de projet du GWH (2023-2027).

Durant cette période, sous la direction de la direction opérationnelle du GWH, la-le Commis-se administratif-ive 4 contribue à la gestion administrative du centres de compétences. Ce faisant, les responsabilités portent sur la gestion financière avant tout, mais également sur la supervision des processus RH ainsi que sur un support logistique.

3.1. Responsabilités et activités	
Activités principales et permanentes	
<p>Supervision financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordination et suivi avec les services financiers au sein des institutions impliquées (UNIGE, GGI) ; • Responsable du reporting financier et contribution au reporting opérationnel (en collaboration avec la Direction des opérations, les services de l'UNIGE, les gestionnaires de programme et l'auditeur-trice) ; • Suivi et prévision hebdomadaire du budget (en collaboration avec les responsables de programmes et sous la supervision de la direction opérationnelle) ; • Gestion quotidienne et suivi des dépenses (en collaboration avec les responsables de programmes et sous la supervision de la direction opérationnelle), y compris demandes d'achats, notes de frais, etc. 	<p>Estimation du temps consacré</p> <p>40%</p>
<p>Gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • En collaboration avec la direction générale et la direction opérationnelle, superviser les processus RH (deadlines, renouvellements, organisation des processus de renouvellement, etc.) 	<p>30%</p>
<p>Contribution aux activités du Geneva Water Hub</p> <ul style="list-style-type: none"> • En collaboration avec la direction tricéphale et les responsables de programme, soutien sur les processus de financement. • Contribution à la logistique du Geneva Water Hub (vols, logements, autres réservations, etc.) ; • Contribution au secrétariat du Geneva Water Hub (intégrant la prise de PV) ; 	<p>30%</p>
Activités subsidiaires et/ou ponctuelles	
Toute autre activité administrative et logistique pertinente dans le cadre de la fonction et répondant aux besoins du GWH.	
4. Champs décisionnels	
Dans le cadre des activités principales et permanentes, le/la titulaire est autorisé/-e à prendre des décisions de manière autonome, soit sans recours systématique à un/-e supérieur/-e hiérarchique. Ces décisions peuvent être relatives à l'organisation générale et à l'exécution des activités, particulières à la législation ou spécifiques aux engagements financiers.	
<ul style="list-style-type: none"> • Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités 	<p>A préciser:</p> <p>Grande autonomie dans l'organisation de son travail.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique) 	<p>A préciser :</p> <p>Toute décision financière ou envoi officiel de document financier doit être validé par la hiérarchie.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation <p>oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Si oui, précisez l'étendue du champ décisionnel du/de la titulaire :</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Décisions relatives aux engagements financiers <p>oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire :</p>
<p>5. Environnement du poste de travail et nature des échanges requis Précisez le réseau de collaboration et la nature des échanges attendus dans le cadre des activités permanentes du poste.</p>	
<p>5.1 Collaborations internes au service</p>	
<p>Précisez les fonctions à l'interne du service : Direction et responsables de programmes.</p> <p>Précisez la nature des échanges ou des représentations requis : Reporting, transmission de données, exécution de tâches administratives et logistiques.</p>	
<p>5.2 Partenaires au sein de l'administration</p>	
<p>Précisez les services : Services centraux UNIGE (notamment DIFIN, service juridique et les ressources humaines), administration des services communs de l'ISE.</p> <p>Précisez la nature des échanges requis : Echanges d'informations, validations des processus.</p>	
<p>5.3 Publics</p>	
<p>Précisez les publics :</p> <p>Précisez la nature des échanges requis :</p>	
<p>5.4 Partenaires externes</p>	
<p>Précisez les groupes, organes ou instances tiers : Bailleurs-euses, auditeurs-trices.</p> <p>Précisez la nature des échanges ou des représentations requis : Echange d'informations, séances, transmission de rapports.</p>	
<p>6. Conditions générales liées à l'accès au poste et à l'exercice des activités</p>	
<p>6.1 Formation de base et expérience professionnelle requise</p>	
<p>a) Formation de base et év. Formations complémentaires</p>	<p>CFC ou équivalent. Formation complémentaire touchant aux domaines de la gestion financière et/ou du Management.</p>

b) Expérience professionnelle (nature et durée)	Expérience de plusieurs années (en tout cas 3) dans les milieux international et idéalement universitaire.
---	--

6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste
(réglementation spécifique ou autres)

Esprit d'analyse et bonne compréhension des enjeux entourant une thématique scientifique et politique Comme celle de l'eau pour la paix, l'aide humanitaire, le développement.
Normes, directives et procédures en vigueur à l'Université.
Maîtrise des outils bureautiques usuels, et utilisés à l'Université (notamment Oracle et SAP).
Excellente maîtrise du français et de l'anglais.

6.3 Spécificités d'organisation

Lieu(x) d'exercice du poste : OMM, 1202 Genève

Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ? oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez :
--	---

Le poste est-il soumis à d'autres exigences? oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez lesquelles
--	--

7. Observations complémentaires du/de la chef/-fe de service

Le-la collaborateur-trice est tenu-e de suivre les directives de l'Université et de sa subdivision en matière de sécurité au travail.

8. Dates et signatures

Par sa signature, le/la candidat/e atteste qu'il/elle a pris connaissance de la proposition de cahier des charges afférent au poste mis au concours qui sera soumis à l'autorité d'engagement. La proposition de cahier des charges signée ne saurait en aucun cas être considérée comme un acte d'engagement. Seule la signature d'un contrat de travail par l'autorité compétente selon le règlement sur le personnel de l'Université vaut acte d'engagement.

Titulaire : Nom, prénom : Date: Signature :	Supérieur-e direct-e : Nom, prénom : <i>Validé électroniquement</i>
---	--

Supérieur-e du-de la supérieur-e direct-e : Nom, prénom : <i>Validé électroniquement</i>	Responsable RH (service ou DG) Nom, prénom : <i>Validé électroniquement</i>
---	--

Visa du-de la référente non-hiérarchique : Nom, prénom : <i>Validé électroniquement</i>	Visa du/de la RSRH (SAFRH) : Nom, prénom : Date: Signature :
--	--