



République et Canton de Genève  
Département de l'instruction publique

**Services administratifs et financiers**  
**Division des ressources humaines**

# CAHIER DES CHARGES

Etabli par : Caroline Pellaton	Date de création :	Modifié le :
-----------------------------------	--------------------	--------------

## 1. Informations générales relatives au/à la titulaire

<b>NOM :</b>	Date d'entrée en fonction :	Taux d'activité : 100%
<b>Prénom :</b>	1 <sup>er</sup> mai 2026 ou à convenir	

## 2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Assistante Finance/Audit

Libellé et code actuels de la fonction – type : Assistante administrative 1 - 510021	Classe maximale : 13
--	----------------------

### 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) : Directeur du GWH

Fonction-s directement subordonnée-s au poste : /

Nombre de personnes directement subordonnées au poste :

Le poste remplace (dénomination du poste) : Assistante administrative 1 - 510021

Le poste est remplacé-e par (dénomination du poste) : Assistante administrative 1 - 510021

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

Ce poste d'assistant-e administratif/ive s'inscrit dans la 4<sup>ème</sup> phase de projet du Geneva Water Hub et a pour but de soutenir administrativement la direction du Geneva Water Hub ainsi que les collaborateur/trices du centre conjoint, au travers notamment :

- Des reporting financiers et de la coordination des audits externes ;
- De l'élaboration budgétaire et du suivi des comptes du GWH et des différents projets affiliés ;
- De la rédaction des contrats de mandats et du suivi avec les services concernés des deux entités du centre conjoint ;
- Du suivi des échéances RH pour le GWH en lien avec les objectifs financiers ;
- De l'organisation des réunions de gouvernance ;
- De préparer en amont la venue des visiteur-euses de marque (achats nécessaires + annonce à l'accueil).

### 3.1. Responsabilités et activités

#### Activités principales et permanentes

##### Reporting & Audit

- Collecte des données et rédaction des différents rapports financiers dans le cadre d'un processus transversal ;
- Responsable de l'audit financier externe annuel et des audits de projets ;
- Personne de référence au GWH pour les services financiers des institutions impliquées, les bailleurs et les auditeurs ;
- Responsable du reporting financier pour le Geneva Water Hub, incluant le contrat principal et les différents projets;
- Préparation et présentation des données aux réunions avec les directions financières UNIGE/IHEID et la direction du GWH ;
- Soutien au reporting opérationnel : contribution à la partie financière du rapport.

Estimation du temps consacré  
**35%**

##### Budget et suivi financier

- Assurer le développement, la gestion et la mise en œuvre du budget du GWH ;
- Soutenir les chef-fes de projet dans la préparation des budgets des programmes ;
- Assurer le suivi, en toute autonomie, des états financiers du GWH dans son ensemble ainsi que des projets spécifiques, notamment par la mise à jour des tableaux de suivi ;
- Prépare les documents et contribuer aux réunion financières du centre ;
- Apporter une expertise financière dans le cadre de la rédaction des MoU et des contrats de mandat, notamment pour le poste de Lead Political Advisor ;
- Assurer une vision d'ensemble des échéances et des différents budgets de projets ;
- Soutenir la préparation des budgets prévisionnels de projets et des réponses aux appels à projets ;
- Assurer le suivi de l'implémentation des budgets avec les chef-fes de projet ;
- Effectuer les paiements de factures conformément aux règles de l'UNIGE ;
- Vérifier les notes de frais des collaborateur·trices du GWH ;
- Assurer le suivi des dépenses effectuées avec la carte de crédit ;
- Assurer le suivi des ouvertures de fonds ;
- Assurer le suivi des imputations internes ;
- Assurer le suivi des échéances contractuelles ;
- Servir de point de contact financier pour toutes les questions relatives aux activités du GWH ;

**40%**

##### Rédactions juridiques & projets

- Construction et rédaction des contrats de mandats (en français et en anglais) et les contrats en lien avec la gouvernance du GWH selon les informations fournies et les normes des parties contractantes;
- Mise en place des procédures internes, sur le plan financier et administratif et selon les décisions de la direction, pour le Geneva Water Hub ;
- Proactivité pour les propositions de procédures pertinentes sur le plan financier auprès de la direction ;
- Référente du GWH concernant les procédures (RH, juridiques, etc.) des deux entités du centre conjoint et du bailleur principal (DDC).

**10%**

[../..]

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organisation &amp; logistique</b></li> <li>- Définition des accès et gestion des fichiers partagés ;</li> <li>- Organisation et gestion des réunions de gouvernance (comité stratégique, advisory board) ;</li> <li>- Contribution aux réunions mensuelles du comité de direction, pour un point de situation financière et administrative;</li> <li>- Contribution à la préparation et participation aux réunions de service du GWH, dans ce cadre, contribution à la substance produite par le GWH ;</li> <li>- Support pour la préparation et rédaction des PVs : séances financières avec l'UNIGE/IHEID, Comité stratégique et advisory board ;</li> <li>- Achats en lien avec les visites;</li> <li>- Organisation des voyages de la direction et de l'advisory board ;</li> <li>- Gestion des fournitures de l'économat et de l'inventaire du matériel.</li> </ul> <p><b>Activités subsidiaires et/ou ponctuelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation des notes de frais pour le directeur ;</li> <li>- Première analyse des dossiers reçus lors d'appels d'offres touchant à la gestion du GWH (par exemple pour les assurances, fournisseurs de prestations) en partenariat avec la direction et les responsables de projets concernés ;</li> <li>- Soutien ad-hoc à la logistique d'évènements.</li> </ul>	<b>15%</b>
--	------------

#### 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"> <li>• Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités</li> </ul>	<p>A préciser:</p> <p>Complète autonomie dans l'organisation de son travail et notamment dans l'organisation de la collecte des données financières.</p> <p>Complète autonomie dans les prises de contacts nécessaires au suivi financier et RH et dans la présentation exacte des données financières.</p> <p>Il est à noter que le partenariat UNIGE/IHEID-DDC implique de tenir deux comptabilités distinctes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique)</li> </ul>	<p>A préciser :</p> <p>Prise de décision stratégique et politique pour le GWH.</p> <p>Validation hiérarchique avant diffusion des données financières.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation</li> </ul> <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"> <li>• Décisions relatives aux engagements financiers</li> </ul> <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>

## 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.

### 5.1 Collaborations internes au service

Précisez les fonctions à l'interne du service :

Direction, collaborateur/trices GWH dont principalement les responsables de programmes de recherche.

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

Conseil, échange de données et d'informations.

### 5.2 Partenaires au sein de l'administration

Précisez les services :

Administration ISE, Services des finances et du budget UNIGE, Services juridiques UNIGE/IHEID

Précisez la nature des échanges requis :

Coordination, processus de validation, échange de données et d'informations, bonnes pratiques.

### 5.3 Publics

Précisez les publics : Eventuellement visteur-euses de marque, autres organisations, conférencier-ères.

Précisez la nature des échanges requis : Accueil, informations, réponses aux demandes de renseignements.

### 5.4 Partenaires externes

Précisez les groupes, organes ou instances tiers :

Bailleur/euses, auditeur/trices, IHEID, DDC.

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

Echanges d'informations, transmissions de rapports, séances.

## 6. Conditions générales liées à l'accès au poste et à l'exercice des activités

### 6.1 Formation de base et expérience professionnelle requise

a) Formation de base et év. Formations complémentaires	Maturité professionnelle ou équivalent. Formation complémentaire touchant au domaine de la gestion financière.
---	---

b) Expérience professionnelle (nature et durée)	Minimum 3 années dans la gestion financière d'une structure et/ou les audits financiers.
<b>6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste</b> (réglementation spécifique ou autres)	
Expérience professionnelle des milieux internationaux, ou idéalement du milieu universitaire. Connaissances des normes, directives et procédures en vigueur à l'Université de Genève.	
Esprit d'analyse, bonne compréhension des enjeux entourant une thématique politique et scientifique comme celle de l'eau pour la paix (aide humanitaire, développement).	
Maîtrise des outils usuels et utilisés à l'Université (SAC).	
Une maîtrise complète (écrite et parlée) de l'anglais (c'est la principale langue de travail) – niveau B2 minimum- et du français sont requises.	
<b>6.3 Spécificités d'organisation</b>	
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
<b>7. Observations complémentaires du/de la chef/-fe de service</b>	
Le-la collaborateur-trice est tenu-e de suivre les directives de l'Université et de sa subdivision en matière de sécurité au travail.	
<b>8.</b>	<b>Dates et signatures</b>  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.
<b>Titulaire :</b>  Nom, prénom : Date: .....  Signature : .....	<b>Supérieur-e direct-e :</b>  Nom, prénom :  <i>Validé électroniquement</i>
<b>Supérieur-e du-de la supérieur-e direct-e :</b>  Nom, prénom :  <i>Validé électroniquement</i>	<b>Responsable RH (service ou DG)</b>  Nom, prénom :  <i>Validé électroniquement</i>
<b>Visa du-de la référente non-hiérarchique :</b>  Nom, prénom : .....  <i>Validé électroniquement</i>	<b>Visa du/de la RSRH (SAFRH) :</b>  Nom, prénom : ..... Date: .....  Signature : .....