



République et Canton de Genève
Département de l'instruction publique

Services administratifs et financiers
Division des ressources humaines

CAHIER DES CHARGES

Etabli par :
BS

Date de création :
10.2024

Modifié le :

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM :

Prénom :

Date d'entrée en fonction :

.....

Taux d'activité :

80-100%

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Coordinateur / coordinatrice des activités du « Centre Maurice Chalumeau en Sciences des Sexualités – CMCSS »

Libellé et code actuels de la fonction – type : Adjoint-e scientifique III

Classe maximale : 21

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

Fonction du/de la supérieur/-e **direct/-e** : Secrétaire général de l'Université de Genève

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-trice Scientifique CMCSS

Fonction-s directement subordonnée-s au poste :

Secrétaire 2 (*assistante admin*), Secrétaire 3 (*assistante communication*) ; Bibliothécaire documentaliste archiviste assistant (BDAA) ; Assistant-e administratif-ve 2 (*chargée de projet*) ; Stagiaires

Nombre de personnes directement subordonnées au poste : 7-9

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/la titulaire du poste a, sous la responsabilité de la Commission scientifique et de la Direction scientifique du Centre, d'une part, du Secrétariat général de l'UNIGE, d'autre part, la charge de la coordination des activités scientifiques, opérationnelles et administratives du Centre Maurice Chalumeau en sciences des sexualités (CMCSS). A ce titre, en concertation avec la Commission scientifique du Centre, ses missions principales incluent :

- Elaboration de la stratégie et développement du Centre
- Encadrement des projets de recherche et des événements.
- Communication
- Gestion administrative, financière et recherche de fonds
- Gestion d'équipe

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes

En concertation avec la Commission scientifique du Centre, les activités principales et permanentes sont :

Estimation du temps consacré

Stratégie et développement du Centre

- Définir, promouvoir, défendre et implémenter la stratégie de développement
- Coordonner et superviser la mise en place des activités scientifiques du CMCSS dans les domaines de : la recherche, les publications, la formation, la bibliothèque et la documentation scientifique, les liens avec la Cité
- Coordonner et faciliter les échanges avec les facultés et les chercheurs/euses, les professeur-es, les academic fellows, les partenaires stratégiques et tous autres partenaires
- Suppléer la direction scientifique dans ses tâches de représentation en Suisse et à l'étranger auprès des universités, fondations, organisations internationales et institutions étatiques, ou toute autre institution,
- Proposer à la Commission scientifique la vision stratégique des activités du Centre (plan quadriennal), comportant :
 - le plan annuel d'actuation suivant la vision établie,
 - le rapport annuel d'activités et financier (rapport rendu public)

35%

Projets de recherche et événements scientifiques

- Accompagner et assurer le suivi des projets de recherche financés par le CMCSS
- Concevoir et organiser les événements scientifiques du CMCSS (symposium international, séminaires, workshops, cycle de conférences, exposition, etc.)
- Identifier et analyser les besoins des praticien-ne-s ; chercheurs/euses ; (OI, OING fondations et entreprises) et proposer des formations continues ou des projets d'information scientifique de formats et contenus variés en réponse aux besoins exprimés
- Identifier, contacter et briefer les intervenant-es potentiel-le-s pour les activités
- Concevoir de nouveaux programmes avec de nouveaux partenaires (formation, projets de recherche) ; rédiger les propositions de projet pour la levée de fond
- Collaborer aux initiatives concernant le domaine des sexualités avec des partenaires au niveau local, national et international

15%

Communication

- Définir et piloter la stratégie de communication du CMCSS
- Concevoir et développer des supports appropriés (flyers, web, médias sociaux, conférences, ...)
- Diffuser les messages clés servant la stratégie du CMCSS et de l'UNIGE
- Représenter le CMCSS à l'intérieur et l'extérieur de l'Université et auprès des médias
- Superviser toutes les communications véhiculées vers l'extérieur du Centre et veiller à leur cohérence
- Coordonner les relations avec les différentes parties prenantes (facultés, partenaires stratégiques, pouvoirs publics, organisations faitières, ONG, OI, fondations, médias)
- Concevoir et organiser les campagnes de communication

10%

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 :

Bien qu'autonome en termes de gouvernance et d'un point de vue budgétaire, le Centre est développé au sein de l'UNIGE. Le titulaire collabore avec différentes facultés et plusieurs services communs : notamment avec le service juridique, le service de la communication, la cellule de développement et la direction financière.

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

Tout échange utile à la bonne marche du Centre et au développement de ses projets

5.2 Partenaires au sein de l'administration

Précisez les services :

Services rattachés à l'administration centrale : Secrétariat général, Service juridique, Service de communication, des ressources humaines, informatique, statistiques, service de la recherche, Service égalité et diversité, Délégation Intégration, Division comptable et financière, service des affaires internationales, Cellule du développement, Division de l'information scientifique, Division des étudiant-es, Facultés et Centres inter-facultaires. Toute autre instance et service travaillant en rattachement avec le Rectorat, ou pour l'ensemble de l'Université.

Précisez la nature des échanges requis :

Echanges d'information relatifs aux activités du Centre

Toute activité visant à inscrire le Centre dans l'écosystème universitaire genevois, suisse et à l'international

5.3 Publics

Précisez les publics :

- Les fondations, OI, OING, associations engagées dans le domaine des sexualités
- Les pouvoirs publics
- Les médias
- Les Organisations Internationales
- Les organisations faitières des fondations et des associations en Suisse

Précisez la nature des échanges requis :

- Présentation et promotion des activités du Centre
- Négociation de convention de collaboration
- Initiation de nouveaux de projets communs
- Collaboration dans les projets communs
- Représentation de la direction du Centre

5.4 Partenaires externes

Précisez les groupes, organes ou instances tiers :

- Swissuniversities, Triangle Azur, UNIL, UNIFR, UNINE, IHEID, EPFL, HEG, HEAD, HETSL,
- Universités à l'international qui ont des centres ou instituts concernant les sciences des sexualités
- Etat et Ville de Genève,
- OMS et Bureau de l'Expert indépendant chargé de la question de la protection contre la violence et la discrimination à l'orientation sexuelle et l'identité de genre, Santé sexuelle Suisse, Festival et Forum des droits humains, Égides – Alliance francophone pour l'égalité et les diversités, toute autre OI et OING, travaillant au niveau local ou international sur les questions en lien avec les sexualités.

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

- Echanges d'information relatifs aux activités du Centre
- Collaboration pour la promotion de Genève et l'arc lémanique comme place attractive du domaine des sexualités à l'international
- Recherche

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	Doctorat ou titre universitaire jugé équivalent Très bonnes connaissances dans le domaine des questions de sexualités
-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	idéalement dans une perspective interdisciplinaire.
b) Expérience professionnelle (nature et durée)	Au minimum 3 ans d'expérience dans une fonction comprenant des responsabilités compris le management d'équipe. Expérience en gestion de projets
6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste (réglementation spécifique ou autres)	
<ul style="list-style-type: none"> • Excellentes connaissances du français et de l'anglais (oral et écrit) exigées • Bonne compréhension du contrôle budgétaire et des dépenses. • Bonnes connaissances des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.) • Expériences de travail dans des contextes internationaux et multiculturels • Aptitude à travailler avec des interlocuteurs et interlocutrices de tous niveaux • Compétences en communication et médias sociaux • Autonomie et excellente capacité d'organisation • Grande aisance relationnelle • Connaissances juridiques (un atout) 	
6.3 Spécificités d'organisation	
Lieu(x) d'exercice du poste : Campus Battelle	
Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ? oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Si oui, précisez : Souplesse dans les horaires de travail en fonction des besoins
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	
Compétences et aptitudes :	
<ul style="list-style-type: none"> • Vision stratégique, capacité à identifier les opportunités de développement • Excellente communication, entregent, diplomatie • Adaptabilité, efficacité et rigueur • Esprit novateur, créativité • Approche orientée service et capacité à négocier • Sens de la confidentialité, tact et discrétion • Esprit de synthèse, pragmatisme • Esprit d'initiative, proactif et apte à initier et mener des projets et activités de manière indépendante • Sens de l'organisation, bonne capacité de gestionnaire, bonnes capacités de rédaction • Capacité à travailler dans un contexte interculturel : fondations, sociétés, pouvoirs publics, chercheur-es et services de l'Université • Aptitudes à s'engager pleinement dans des activités à mener à bien, motivation et énergie • Esprit d'équipe, capacité à travailler efficacement et à comprendre son rôle dans l'objectif commun • Capacité à fédérer différent-es acteurs et actrices sur un projet commun 	
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 : Date: Signature :
Supérieur/-e du supérieur/-e direct/-e : Nom, prénom : Date: Signature :	Responsable RH (service ou DG) : Nom, prénom : Date: Signature :
Visa du/de la référent/-e non-hiérarchique: Nom, prénom : Date: Signature :	Visa du/de la RSRH (SAFRH): Nom, prénom : Date: Signature :