

## CAHIER DES CHARGES

50%	<b>Collaborateur-trice administratif-tive</b>
	<b>Objectif du poste</b> <b>I Administration générale</b> <b>II Gestion des locaux administratifs et d'enseignement (Bâtiment I)</b> <b>III Gestion du Campus de logement (Bâtiment II)</b> <b>IV Aide au Responsable intendance</b>
10%	<b>I ADMINISTRATION GENERALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la correspondance générale de la Fondation : rédaction de courrier, mise à jour et impression de documents (rapport d'activités, plan de travail annuel, calendrier académique, annuaire des collaborateurs du site, plans des bâtiments, signalisation, ...)</li> <li>▪ Gérer et suivre les divers contrats (maintenance et autres)</li> <li>▪ Assurer le service de poste (triage et répartition du courrier, affranchissement, formulaires à remplir, envois DHL, ...)</li> <li>▪ Traiter et faire suivre les appels téléphoniques</li> <li>▪ Assurer la mise à jour régulière du site internet de la Fondation</li> </ul>
20%	<b>II GESTION DES LOCAUX</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le bon fonctionnement des diverses installations (téléphonie, système contrôle d'accès des portes, caméras de surveillance, ...)</li> <li>▪ Gérer les salles et l'équipement technique de la Fondation</li> <li>▪ Gérer les locations externes de salles (réservation, établissement contrat, suivi)</li> <li>▪ Tenir à jour le planning des réservations de salles avec établissement de l'agenda mensuel</li> <li>▪ Se coordonner avec le service informatique pour la préparation technique des salles et avec le Responsable intendance pour la préparation des salles, le transport, les repas, les pauses café ou les apéritifs</li> <li>▪ Organiser ou aider à organiser des événements dans les locaux de la Fondation</li> <li>▪ Accueillir, informer et aider le personnel qui travaille sur le site et les usagers du site</li> <li>▪ Gérer et donner les accès au personnel du site (badges)</li> <li>▪ Proposer et gérer les projets d'entretien et de rénovation des bâtiments I et II (demandes, devis, suivis des travaux, ...), contrôler et signer les factures</li> <li>▪ Commander et gérer les stocks (matériel de bureau, mobilier, marchandises), contrôler et signer les factures</li> </ul>
15%	<b>III GESTION DU CAMPUS DE LOGEMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Répondre aux demandes de locations de chambres, en cas de disponibilité, chercher activement des locataires externes</li> <li>▪ Etablir et gérer les baux à loyer pour les chambres</li> <li>▪ Planifier les arrivées et les départs des locataires</li> <li>▪ Accueillir les locataires et effectuer les états des lieux</li> <li>▪ Assurer la gestion des clés</li> <li>▪ Transmettre à la comptabilité la liste nominative des locataires pour facturation</li> <li>▪ Annoncer les arrivées et les départs au personnel de nettoyage et d'intendance pour la préparation, le nettoyage des chambres et des réfectoires</li> <li>▪ Être à l'écoute des locataires et répondre aux diverses sollicitations</li> <li>▪ Signaler au Responsable intendance ou veilleur de nuit les dérangements/réparations à effectuer, les incidents....</li> <li>▪ Mettre à jour le règlement de maison</li> </ul>

<b>5%</b>	<b>IV AIDE AU RESPONSABLE INTENDANCE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Préparation des salles de cours</li><li>▪ Déménagements (bureaux, salles, ...)</li><li>▪ Transport de personnes</li></ul>
-----------	--

12.03.2024