

Direction

- Education sexuelle
- Consultation de santé sexuelle – planning familial
- Centre de compétences prévention VIH-IST
- Conseil en périnatalité
- Consultation de couple et de sexologie
- Centre LAVI



DESCRIPTION DE POSTE

1. Poste		
1.1. Dénomination du poste :	Employée de bureau	
1.2. Fonction(s) :	Employée de bureau	
1.3. Titulaire :		
1.4. Service :	CSS	
1.5. N° du poste :	1.6. Classification de la fonction : 8-11	1.7. Taux d'activité en % : 20

2. Relations hiérarchique et fonctionnelles
<p>2.1. Dénomination du poste du/de la supérieur-e direct-e : Chef-fe de service</p> <p>2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) : ---</p> <p>2.3. Relations fonctionnelles internes</p> <ul style="list-style-type: none"> – Assistant-e de la cheffe de service – responsable facturation – réceptionniste – CSSR – médecins

3. Mode de remplacement	
<p>3.1. La titulaire remplace : --</p> <p>3.2. La titulaire est remplacée par : Assistant-e cheffe de service</p>	<p>Pour les responsabilités principales suivantes : ---</p> <p>Pour les responsabilités principales suivantes : L'ensemble des tâches</p>

4. Raison d'être, mission du poste
<p>Dans le cadre de la mission générale de la Fondation PROFA, l'employée de bureau de la CSS a pour tâches principales d'assurer la fiabilité de la saisie des données administrative des client-e-s par les collaborateur-trice-s, la gestion des archives des dossiers de la clientèle et apporter un appoint au secrétariat du service.</p>

5. Buts et responsabilités		
Buts du poste	Responsabilités principales	% moyen (sur 100%)
Assure la fiabilité des saisies des données administratives des client-e-s et des statistiques	<ul style="list-style-type: none"> – Vérifie la saisie des données administratives des client-e-s effectué par les secrétaires réceptionnistes et par les assistant-e-s médicales – Vérifie la saisie des données statistiques dans le programme ad hock effectuée par les collaborateur-trice-s et les sollicite si nécessaire – Veille au respect de la confidentialité des clients PAC 	
Assure la gestion des archives des dossiers client-e-s	<ul style="list-style-type: none"> – Participe à l'élaboration et à l'actualisation du protocole gestions des dossiers client-e-s – Assure son application tant pour les dossiers papier que pour les dossiers informatisés – Organise la destruction des dossiers 	

Être un appoint pour des tâches de secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige les PV, sur demande - Effectue diverses mises sous pli - Gère le stock des enveloppes PP - Recherche d'adresses - Effectue les commandes de documentation spécifique (sur demande de la cheffe de service) - Effectue des tâches administratives sur demande, telles que gestion des stocks, classement, archives. - Effectue des tâches ponctuelles sur demande 	
Favoriser la collaboration interne	<ul style="list-style-type: none"> - Participe aux colloques et aux groupes de travail de la CSS - Coordonne ses demandes de vacances avec ses collègues à Renens 	
Favoriser le développement des compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Développe ses compétences professionnelles par l'auto-évaluation et la formation continue - Participe de manière constructive à l'entretien annuel de collaboration 	
Être porteur-euse de la mission de la Fondation	<p>Par son engagement, contribuer au développement de la santé sexuelle et la qualité de la vie affective des femmes, des hommes et des couples, par des consultations médicales individuelles ou en couple.</p> <p>Adhère aux objectifs centraux des prestations que sont une contraception choisie, la prévention des grossesses non désirées, la prévention des infections sexuellement transmissibles (IST) et de la violence dans le domaine de la santé sexuelle. Les publics cibles sont la population en général et plus particulièrement les adolescents, les migrants et les personnes en situation psychosociale fragilisée.</p> <p>Ceci dans le respect de la charte, des missions de PROFA et des protocoles en vigueur. SSCH et l'IPPF constituent un cadre de référence pour l'ensemble de nos activités.</p>	

6. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)
Signature pour la réception des courriers recommandés

7. Liens fonctionnels (externes à la Fondation)

8. Profil du poste		Souhaité	Exigé
8.1.	Formation de base : Employée de bureau		<input checked="" type="checkbox"/>
8.2.	Formation complémentaire, spécialisation :		
8.3.	Expérience recherchée :	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
8.4.	Connaissances particulières : ---		
8.5.	Maîtrise des outils informatiques : <i>Word, Excel, Internet, Outlook</i> <i>Dossier informatisé du patient</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.6.	Maîtrise des langues : ---		

8.7.	<p>Compétences et aptitudes :</p> <p><u>Sens des responsabilités</u> :</p> <p>En toute circonstance, fait preuve du sens des responsabilités et respecte le secret professionnel</p> <p><u>Organisation du travail</u> : organise son activité de manière autonome rationnelle, méthodique, fiable et efficiente. Fait preuve d'une grande rigueur dans l'exécution de ses tâches.</p> <p><u>Adaptation, flexibilité</u> :</p> <p>Aptitude à s'adapter aux interlocuteurs, aux circonstances et aux changements de méthodes et outils de travail</p> <p><u>Compétences relationnelles</u> :</p> <p>Fait preuve d'entregent et de cordialité tout en sachant être tenace. Collabore à l'atteinte d'objectifs communs.</p> <p><u>Relation avec les supérieurs hiérarchiques</u> :</p> <p>Respecte la voie hiérarchique et les processus décisionnels, agit avec loyauté, transmet les informations concernant son activité</p> <p><u>Proactivité</u> :</p> <p>Fait preuve d'une vision positive, aptitude à proposer des améliorations, trouver des solutions ou à innover.</p> <p><u>Perfectionnement</u> :</p> <p>Est attentif à évaluer ses compétences, à les développer tant dans le savoir, le savoir faire et le savoir être et le savoir devenir.</p> <p><u>Expression</u> :</p> <p>s'exprime oralement et par écrit de manière claire et précise.</p>
8.8.	<p>Conditions spéciales (spécifiques) :</p> <p>Jours de travail fixes</p>

9. Remarques

Le·la titulaire est lié·e par le secret de fonction pendant et après la durée de son engagement.
Le présent descriptif de poste n'est pas exhaustif. Il est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'institution.
Ce descriptif de poste fait partie intégrante du contrat de travail.

10. Pris connaissance et approuvé :	Nom et prénom	Signature	Date
Le·la titulaire			
Le·la supérieur·e direct·e			
Le·la responsable des ressources humaines			