

Mission	Gestion du secteur administration et RH de la Fondation en dehors des aspects comptables	
Place dans l'organisation	Supérieur direct	Directeur de la Fondation
	Subordonnées directes	Equipe administrative (secrétaire-réceptionniste, agent de communication, apprenti(e))
	Relation fonctionnelle	Autres cadres
Suppléance	Remplacé par	Directeur, gestionnaire financier, secrétaire-réceptionniste
	Limites	Délégation, urgence
	Remplace	Secrétaire-réceptionniste, direction sur délégation
	Limites	
Tâches/responsabilités principales	Gestion du service	Assurer, coordonner et superviser l'ensemble des activités administratives, hors aspects comptables, de la Fondation
	GRH	Coordonne, réalise et supervise l'ensemble des activités RH (engagement, fin des relations de travail, évaluation, décompte de travail, gestion des absences, formation, ...) et les activités administratives
	Gestion budgétaire	Participe à l'élaboration du budget de la fondation, gère le budget de son département, participe aux mesures d'économie
	Démarche qualité	Responsable de la gestion des requêtes qualités et de la gestion documentaire Participe à la revue de direction et aux revues de processus Gère les indicateurs administratifs
	Communication	Gère le colloque de secteur administratif et le suivi individuel de ses collaborateurs (Face à face) Favorise et développe la coopération pour un échange d'informations adéquat Participe aux colloques Cadre/direction
	Gestion du matériel	Participe à la réalisation du plan d'investissement de la Fondation Responsable de la bonne utilisation du matériel et des produits de son département, selon les directives établies
	Autre	
Autorité, pouvoir de décision	Signature	Selon règlement interne des signatures
	Représentation	Organes de contrôle RH (CCT et loi sur le travail), courtier (partie RH) et selon délégation
	Décision	Organisation et gestion de son département
Compétences requises Exigences professionnelles	Aptitudes	Capacité de gestion d'une petite équipe, compétence en RH et gestion administrative, maîtrise des outils informatiques, capacité de communication
	Compétences	Expérience professionnelle, polyvalence, capacité d'adaptation, résistance au stress et disponibilité
	Exigences	CFC d'employée de commerce ou formation équivalente

