

*Afin d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture, ce document utilise le masculin générique.*

**Fonction/Titre :** Collaborateur administratif  
**Mesure :** SeMo  
**Ligne hiérarchique :** Le responsable de mesure  
**Suppléance :** Responsable de mesure ou CSP (gestion des participants, accueil et téléphonie)  
Responsable RH et administration (caisse et facturation)  
**Lieu de travail :** Rue du Chêne 7, 1020 Renens

### 1. Mission générale du poste

Assurer la gestion administrative des participants et de la mesure, ceci dans le respect de la Charte de l'Association Mobilet'.

### 2. Domaines clés de responsabilités et tâches liées à celles-ci

- Assurer la gestion administrative des participants
  - Préparer, convoquer et gérer les rentrées groupées des participants
  - S'assurer du suivi administratif des dossiers des participants selon les directives de la DGEM
  - Gérer les contrats de participation une fois signés par toutes les parties
  - Gérer les « décisions de mesure » des ORP et relancer les collaborateurs/partenaires concernés en cas d'absence de ce document
  - Saisir les informations dans la base de données ainsi que dans les différentes listes
  - Organiser les rendez-vous des participants avec les conseillers ORP lorsqu'ils se déroulent sur site
  - Gérer et compléter la base de données des participants à des fins de statistiques
  - Etablir, contrôler et envoyer les attestations MMT mensuellement aux caisses chômage
  - Gérer l'envoi des rapports de stage, en collaboration avec les conseillers socioprofessionnels
  - Effectuer les déclarations d'accidents des participants ayant le statut 59d
  - Assurer l'archivage et l'élimination des dossiers physiques et informatiques des participants
- Assurer la gestion administrative et logistique de la mesure
  - Assurer l'accueil des visiteurs et la réception téléphonique
  - Mettre à jour le répertoire du central téléphonique via le logiciel dédié
  - Gérer le stock et effectuer les commandes de fournitures de bureau
  - Assurer la gestion de la boîte mail info@mobilet.ch, conjointement avec la responsable RH et administration
  - Gérer le traitement des factures fournisseurs
  - Gérer la caisse
  - Établir la facturation des prestations et gérer les rappels de paiement, en collaboration avec la fiduciaire
  - Effectuer divers travaux administratifs à la demande du responsable
- Collaborer avec les différents intervenants
  - Répondre à toute demande de renseignement général sur le SeMo ou sur le déroulement de la mesure (parents, partenaires externes, participants, etc)
  - Collaborer avec les différents partenaires externes (Guichets T1, ORP, DGEM, caisses chômage, etc.)
  - Collaborer avec les conseillers socioprofessionnels concernant les données administratives des participants
  - Participer au colloque d'ensemble et rédiger son PV
- Veiller au respect du cadre et de la mission de la mesure
  - Informer la hiérarchie en cas de dysfonctionnement au sein de la mesure
  - Participer au maintien, au développement et à l'amélioration du système qualité
  - Veiller à la maintenance des locaux et au respect du matériel
  - Respecter l'astreinte au secret de fonction ainsi que le règlement sur la protection des données

### 3. Compétences requises

- Compétences administratives et organisationnelles
- Compétences rédactionnelles
- Compétences relationnelles
- Maîtrise des outils informatiques usuels