



CONFÉRENCE INTERCANTONALE  
DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE DE  
LA SUISSE ROMANDE ET DU TESSIN

Secrétariat général

Faubourg de l'Hôpital 68 Tél. 032 889 69 72  
Case postale 556 Fax 032 889 69 73  
CH-2002 Neuchâtel ciip@ne.ch  
www.ciip.ch

## CAHIER DES CHARGES

## COLLABORATEUR.TRICE SCIENTIFIQUE

Collaborateur/collaboratrice :

Fonction : Coordinateur ou coordinatrice de projet

Taux d'activité : 50 %

Entrée en fonction : 09/01/2023

A. Attributions et missions spécifiques à la fonction exercée		
N°	Missions et tâches	% EPT
A1	<p><b>Tâches liées à l'UMER-SO</b></p> <p>Dans l'accomplissement de sa mission, le/la mandataire fournit notamment les prestations suivantes :</p> <p><b>COORDINATION DU PROJET MER FRANÇAIS 9 - 11</b></p> <p><b>1.1 Coordonner la planification du projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- participer à la planification générale du projet;</li><li>- participer à la planification des travaux de rédaction;</li><li>- planifier les travaux de la filière édition;</li><li>- tenir à jour les outils de planification du projet.</li></ul> <p><b>1.2 Assurer le suivi financier du projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- participer à élaboration du budget et de la planification financière;</li><li>- veiller au respect du cadre budgétaire fixé par l'UMER -SO;</li><li>- préparer les données financières comme aide à la décision;</li></ul> <p><b>1.3 Coordonner le domaine RH du projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- élaborer les contrats, conventions et autres mandats;</li><li>- participer à l'engagement des prestataires de la filière "édition".</li></ul> <p><b>1.4 Développer le cadre de travail de l'équipe de rédaction</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mettre à disposition les outils bureautiques et informatiques;</li><li>- organiser les séances plénières et séminaires de formation;</li><li>- soutenir la rédaction en chef dans la dynamique d'équipe.</li></ul> <p><b>1.5 Coordonner les travaux d'édition du matériel imprimé</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- contacter les illustrateur.trices, définir et suivre les étapes de réalisation des illustrations;</li><li>- vérifier l'adéquation des documents préparés pour la mise en page et les transmettre aux graphistes. Assurer le suivi des améliorations;</li></ul>	50 %

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonner les travaux de correction;</li> <li>- remettre les fichiers de production à l'imprimeur ou à l'entreprise en charge des fabrications dans les délais impartis.</li> </ul> <p><b>1.6 Assurer la gestion des droits d'auteur et l'iconographie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre à disposition les fichiers adéquats pour les travaux de graphisme;</li> <li>- rechercher des solutions en soutien à l'équipe de rédaction et à l'iconographe.</li> </ul> <p><b>1.7 Coordonner la Commission qualité (COMQUA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planifier les séances en concertation avec le directeur de publication au regard du calendrier du comité de pilotage (COFIL);</li> <li>- assurer la transmission des documents aux membres;</li> <li>- assurer la prise de note et la circulation des informations.</li> </ul> <p><b>1.8 Coordonner la mise à l'épreuve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer la mise en place et le suivi du dispositif</li> </ul> <p><b>1.9 Participer à l'élaboration de la stratégie de communication liée à l'introduction des MER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contacter les partenaires;</li> <li>- participer à la réalisation des contenus;</li> <li>- planifier la stratégie.</li> </ul>	
<b>A2</b>	<p><b>Délégations, représentations</b></p> <p>Sur invitation ou par délégation, avec l'accord des supérieurs hiérarchiques: présenter les travaux en cours devant les organes permanents de la CIIP ou auprès d'associations partenaires ou d'institutions de formation.</p>	%

Le présent cahier des charges s'inscrit dans le cadre général des modalités de fonctionnement du Secrétariat général. Il est valable pour l'année en cours et se prolonge tacitement au long de la période administrative quadriennale tant que le secrétaire général et le collaborateur ne voient pas de nécessité de l'adapter. Il peut être modifié en tout temps selon les besoins du service et après discussion avec le collaborateur concerné.

Il est complété par une annexe décrivant les responsabilités générales et par domaines d'activités, dont le collaborateur confirme, par sa signature, avoir pris connaissance et qu'il s'engage à respecter.

Fait et signé en deux exemplaires, un pour chaque partie, à Neuchâtel, le (date),

la secrétaire générale

le directeur de publication

le collaborateur.trice

Annexe signée : Consignes générales à respecter dans la fonction de collaborateur scientifique au sein de la CIIP.