



Programmes Interculturels  
Suisse

# Home Interview Coordinator



## Charge de travail

En moyenne, 1 à 2 heures par mois (le travail est regroupé sur quelques jours par semestre)

## Missions

Coordonner les Home Interviews sending (entretien avec la famille des candidats au départ) et veiller à ce qu'elles aient lieu dans les délais impartis.



## Cahier des charges

- Répartir les Home Interviews entre les Home Interviewers
- Veiller au bon déroulement des entretiens et soutenir les Home Interviewers
- Informer le département Sending admission du bureau AFS du déroulement des Home Interviews
- Recruter de nouveaux Home Interviewers et assurer leur formation
- Tenir à jour les coordonnées des Home Interviewers

## Compétences requises

- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Capacité à déléguer et à respecter les délais imposés
- Bonnes compétences en communication
- Persévérance pour relancer les Home Interviewers le cas échéant
- Intérêt pour les activités du comité local

## Obligations

En tant que bénévole AFS, le Home Interview Coordinator se doit d'adopter les règles et les valeurs d'AFS. Toutes les informations propres aux étudiants en programme d'échange, aux familles d'accueil et aux membres de l'organisation doivent être traitées de façon confidentielle et ne peuvent faire l'objet d'une communication à des tiers.

Le Home Interview Coordinator a également pour obligation de faire connaître sa décision de se retirer de ses fonctions sitôt celle-ci prise et d'aider activement à la recherche de son successeur.



## Programmes Interculturels Suisse

### Lieu de travail

Le Home Interview Coordinator travaille principalement de chez lui et est en contact étroit par téléphone et par email avec les membres de son comité local ainsi qu'avec les départements Sending Admission et Volunteer Support du bureau AFS.

### Collaborations

Le Home Interview Coordinator travaille en étroite collaboration avec le département Sending Admission du bureau AFS. Il s'appuie sur les membres de son comité local pour recruter des Home Interviewers et répartir les entretiens.

### Remplacement

Le Home Interview Coordinator est tenu d'aviser le bureau AFS de ses absences. En cas d'absence prolongée (de plus de 4 semaines), Home Interview Coordinator et bureau AFS devront s'entendre sur une solution ad interim.

### Intégration à l'organisation

Le Home Interview Coordinator est un membre à part entière de son comité local et rapporte directement au département Sending Admission du bureau AFS. Les Home Interviewers sont quant à eux rattachés au Home Interview Coordinator.

### Prestations délivrées par AFS

- Introduction personnalisée au poste de Home Interview Coordinator par le prédécesseur et le département Volunteer Support du bureau AFS ou «on the job» dans le comité
- Documents de référence, suivi et soutien par l'intermédiaire des personnes de contact au bureau AFS
- Remise en temps voulu des listes et documents relatifs aux candidats au départ ainsi qu'aux bénévoles du comité
- Formation initiale et continue
- Sur demande, attestation et dossier bénévolat
- Remboursement des notes de frais
- Assurance – cf. Règlement «Couverture de l'assurance pour les bénévoles AFS»
- Documents à disposition sur [afs.ch/volunteers](https://afs.ch/volunteers) et <https://woca.afs.org/>
- Accès à Global Link ([afsglobal.org](https://afsglobal.org))
- Ligne d'urgence 24h/24 - 079 358 84 56 – en cas d'urgence avec un étudiant en programme d'échange, en dehors des heures d'ouverture du bureau



### Contacts

Marylène Tissot (Volunteer Support)  
T: 022 534 91 19  
E: [marylene.tissot@afs.ch](mailto:marylene.tissot@afs.ch)

Sending Admission & Support  
T: 044 218 19 11  
E: [supportromandie@afs.ch](mailto:supportromandie@afs.ch)