

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Etabli le : 24.03.17

Par :

Remplace la version du : 12.12.16

Motif d'actualisation : Recrutement

2. Identification du poste

Département : Finances et relations extérieures

Service : Direction générale de la fiscalité

Entité (division, secteur, établissement, office...) : Ressources humaines

N° de poste de référence : 4775

Intitulé du poste dans l'entité : Responsable Ressources Humaines

Poste de cadre : non

oui : cadre expert-e

N° emploi-type : 13207

Libellé : Responsable Ressources Humaines

Chaîne : 362

Niveau : 12

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Conseiller la direction dans la gestion des ressources humaines.
2. Gérer et développer les prestations RH du service.
3. Soutenir les entités dans la gestion des ressources humaines.
4. Conduire des projets RH, assurer l'optimisation des processus et outils RH et garantir les prises en compte des aspects RH dans les projets de la Direction.
5. Assurer la conduite de l'unité RH.

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

Non

Oui : 2.4

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

Non

Oui : Assistant-e RH ou RRH de département

| 6. Missions et activités | |
|---|------------|
| 1. Conseiller la direction dans la gestion des ressources humaines. | 20% |
| Déployer la politique RH au sein du service définie par le service du personnel (SPEV) et les orientations RH du département. | |
| Procéder à des analyses des actions et pratiques RH, consultations et textes normatifs nécessaires aux prises de décision de la direction. | |
| Formuler des propositions visant à améliorer le développement et la gestion des RH. | |
| Sensibiliser et accompagner la direction dans la réalisation de ses missions en incluant le facteur RH et ses conséquences. | |
| Proposer des actions de communication en lien avec l'activité RH. | |
| 2. Gérer et développer les prestations RH du service. | 20% |
| Garantir une gestion active et cohérente des ressources humaines au sein de la DGF. | |
| Veiller à l'application du cadre légal, des règles et procédures liées à la gestion RH. | |
| Superviser l'administration du personnel : contrats, mutations administratives, assurances sociales, gestion du temps, qualité des données du personnel, certificats de travail, etc. | |
| Assurer une collaboration active et dynamique avec le service du personnel et la RRH de département. | |
| Être force de proposition en matière de prestations RH innovantes et nouvelles en phase avec la direction et la politique RH de l'administration cantonale. | |
| 3. Soutenir les entités dans la gestion des ressources humaines. | 40% |
| Conseiller et soutenir les cadres dans le management de leurs collaborateurs. | |
| Promouvoir les prestations RH auprès de l'encadrement et des collaborateurs. | |
| Soutenir l'encadrement dans la gestion de la relation de travail. | |
| Soutenir l'encadrement dans l'entier du processus de recrutement. | |
| | |
| 4. Conduire des projets RH, assurer l'optimisation des processus et outils RH et garantir les prises en compte des aspects RH dans les projets de la Direction. | 10% |
| Conduire et assurer le déploiement de projets RH issus de la politique RH. | |
| Assurer le déroulement des processus RH au sein de la direction générale et l'utilisation adéquate des outils (cahiers des charges, recrutement, intégration, entretiens d'appréciation, formation, gestion des absences, etc). | |
| Développer et exploiter le tableau de bord RH et les indicateurs de pilotage de la fonction RH. | |
| Proposer des démarches de développement stratégique ou pratique utiles à l'évolution du service. | |
| S'impliquer dans la conception et l'organisation de la formation. | |

| | |
|---|------------|
| 5. Assurer la conduite de l'unité RH. | 10% |
| Définir les objectifs opérationnels de l'unité RH. | |
| Planifier et garantir la réalisation des prestations en termes de délais, coûts et de qualité. | |
| Assurer la conduite de l'équipe (recruter, effectuer les entretiens d'appréciation, fixer les objectifs individuels, définir les besoins en compétences). | |
| Conseiller et soutenir les collaborateurs de l'unité. | |
| | |

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

| |
|--|
| |
|--|

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre

Master universitaire (psychologie du travail, gestion d'entreprise option RH) ou équivalent.

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre

CAS/MAS en ressources humaines, brevet fédéral de spécialiste en RH ou équivalent

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.3. Expérience professionnelle

Domaine

Nbre d'années

Gestion RH

8 ans

Conduite d'équipe

2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine

Capacité d'analyse et de synthèse
Précision et aisance dans la rédaction
Vision stratégique et sensibilité politique
Aptitude à la collaboration et à la coopération, ainsi qu'à la négociation
Discrétion

Exigé
 Souhaité

| | |
|--|--|
| Esprit vif, ouvert et flexible Planification et sens de l'organisation Sens élevé des responsabilités Esprit de décision et capacité à l'action | <input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité |
|--|--|

| |
|---|
| 9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.) |
| |

| |
|---|
| 10. Signatures |
| L'autorité d'engagement. |
| Date : Nom et prénom : Kellenberger Marinette Signature : |

| |
|--|
| Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges. |
| Date : Nom et prénom : Signature : |