



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 24.10.2018

Parⁱ RRH Serac

Remplace la version du 16.06.2017

2. Identification du poste

Département	Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)		
Service	Affaires culturelles (SERAC)	N° service ⁱ	017
Entité structurelle ⁱ	Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCUL)	N° de poste	1788
Libellé emploi-type	Assistant-e RH	N° emploi-type ⁱ	154
Intitulé libre du poste	Assistant-e RH	Chaîne 348	Niveau 7

3. Missions générales du poste

1. Assumer l'administration du personnel sous contrôle du service transversal pour l'ensemble du personnel de la BCUL (fixe, auxiliaires, stagiaires).
2. Assurer la gestion du temps, contribuer à la gestion administrative des absences
3. Renseigner et conseiller les collaborateur-trice-s sur les procédures et documents RH et les responsables d'entités sur le cadre normatif applicable en matière de gestion des ressources humaines.
4. Fournir un support administratif dans le processus de recrutement des collaborateur-trice-s.
5. Participer au maintien de la documentation des processus et mettre à jour les indicateurs RH.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Conseiller-ère RH

6. Missions et activités	
6.1.	<p>Assumer l'administration du personnel sous contrôle du service transversal pour l'ensemble du personnel de la BCUL (fixe, auxiliaires, stagiaires). 70 %</p> <p>Créer et tenir à jour les dossiers personnels physiques et informatiques. Saisir, mettre à jour et contrôler les données administratives, contractuelles, d'emploi et de paie (certains éléments variables et fixes). Préparer les dossiers soumis à l'approbation de l'office payeur (FSI et contrat, prolongation de contrat, avenant au contrat) et suivre les délais.</p> <p>Transmettre les formulaires dans le cadre des procédures gérées par le service transversal (allocations familiales, données de rémunération, impôts à la source, statut AVS/AC, saisie de salaire, promotions, etc.) et contrôler le résultat.</p> <p>Dérouler les procédures d'administration du personnel (contrôle des pièces justificatives, rédaction des documents techniques et certificats de travail, information, courriers standards, etc.).</p> <p>Etablir les attestations et décomptes demandés par les assurances sociales (AVS, AC, AI, APG, LAA). En collaboration avec le-la conseiller-ère RH, participer au contrôle mensuel des salaires.</p> <p>Gérer les décomptes mensuels des heures du personnel auxiliaire, tenir à jour le tableau de bord des auxiliaires et faire valider les renouvellements/prolongations des contrats par le SPEV.</p>
6.2.	<p>Assurer la gestion du temps, contribuer à la gestion administrative des absences 10 %</p> <p>Saisir et paramétrer les collaborateur-trice-s dans l'outil de gestion du temps, gérer les jours fériés et droits aux vacances, contrôler la conformité des timbrages, effectuer les corrections et exécuter les clôtures.</p> <p>Renseigner les collaborateur-trice-s et l'encadrement sur les règles et procédures de gestion du temps et des absences.</p> <p>Contrôler les absences, contrôler et enregistrer les certificats médicaux et détecter les situations qui nécessitent des mesures de suivi (longue durée, absence injustifiée, absences répétées, etc.). Signaler ces situations au-à la conseiller-ère RH.</p> <p>Assurer la gestion administrative des absences longue durée (droit au salaire, formulaire AI, signalement au SPEV, courriers, attestations, suivi des échéances, applications des mutations sur les données administratives, contractuelles, d'emploi et de paie).</p>
6.3.	<p>Renseigner et conseiller les collaborateur-trice-s sur les procédures et documents RH et les responsables d'entités sur le cadre normatif applicable en matière de gestion des ressources humaines. 10 %</p> <p>Renseigner et conseiller sur les procédures et documents RH en assurant la transmission des informations, en traitant les demandes et en orientant les collaborateur-trice-s et les responsables d'entité sur toute question RH relevant de son périmètre d'activité.</p> <p>S'assurer de la préparation de la place de travail, de l'ouverture des comptes informatiques, de la remise des clés et badges.</p> <p>Collaborer avec l'assistant-e RH du SERAC pour la gestion des dossiers du personnel BCUL à soumettre pour signature à l'autorité d'engagement (entrée, sortie, avenant).</p>
6.4.	<p>Fournir un support administratif dans le processus de recrutement des collaborateur-trice-s. 5 %</p>

Préparer les données nécessaires à une procédure de recrutement et fournir un appui administratif et logistique

Mettre le poste au concours sur les différents supports

Réceptionner les dossiers de candidature, gérer la base de données SwitchDrive, effectuer un suivi (accusé de réception) et envoyer les réponses standards négatives

Gérer les convocations aux entretiens

6.5. Participer au maintien de la documentation des processus et mettre à jour les indicateurs RH. 5 %

Contribuer à la collecte et la mise en forme des informations pour les indicateurs et tableaux de bord RH.

Participer à l'amélioration des processus et des outils de gestion du domaine RH.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC employé-e de commerce ou titre jugé équivalent Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Administration des ressources humaines 5 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Aisance dans les contacts humains, discrétion absolue

Rigueur et autonomie Exigé Souhaité

Parfaite gestion des priorités

Très bonne maîtrise du français et excellentes compétences rédactionnelles

Maîtrise des processus administratifs RH Exigé Souhaité

Maîtrise des outils bureautiques

Aptitude pour les chiffres et le reporting

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
02. Capacité d'adaptation et flexibilité
06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

07. Expression orale
13. Capacités rédactionnelles
08. Esprit d'entraide et de collaboration
12. Organisation et gestion de son temps

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

P.O Frey Jeannette

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature