



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 15.02.2021

Par<sup>i</sup> Nuria Gorrite

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

## 2. Identification du poste

Département	Département des infrastructures et des ressources humaines (DIRH)		
Service	<b>Chancellerie</b>	N° service <sup>i</sup>	050
Entité structurelle <sup>i</sup>	Chancellerie d'Etat	N° de poste	<b>3680</b>
Libellé emploi-type	<b>Chef-fe de service</b>	N° emploi-type <sup>i</sup>	193
Intitulé libre du poste	Chancelier-ère	Chaîne 372	Niveau <b>18</b>

## 3. Missions générales du poste

- Appuyer le Conseil d'Etat et la présidence dans l'accomplissement de ses fonctions exécutives et de conduite de l'administration cantonale vaudoise et assurer la coordination avec les activités du Grand Conseil et les départements.
- Porter la responsabilité du protocole et de l'organisation des rencontres intercantionales et des réceptions de l'Etat et ainsi que celle du soutien logistique aux activités du Conseil d'Etat.
- Assumer le rôle de porte-parole du gouvernement et veiller à ce que la coordination des actions de communication du Conseil d'Etat, du Grand Conseil et de l'OJV soit assurée de manière optimale par l'intermédiaire du Bureau d'information et de communication
- Développer un pôle de compétences dédié au suivi transversal des politiques publiques et à la modernisation du fonctionnement de l'Etat.
- Organiser et conduire la Chancellerie afin qu'elle puisse assumer efficacement l'ensemble de ses missions et veiller à ce que les Archives cantonales puissent assumer leur rôle de constitution et de conservation des archives historiques.

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup> Cadre de direction générale

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup> 7

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s Vice-chancelier-ère

6. Missions et activités		
6.1.	Appuyer le Conseil d'Etat et la présidence dans l'accomplissement de ses fonctions exécutives et de conduite de l'administration cantonale vaudoise et assurer la coordination avec les activités du Grand Conseil et les départements.	40 %
	<p>Gérer la planification et le programme des activités du Conseil d'Etat, en particulier l'organisation, la préparation et la convocation des séances hebdomadaires du Conseil d'Etat ; rédiger les procès-verbaux des séances et les décisions.</p> <p>Appuyer la présidence dans ses fonctions.</p> <p>Assurer la coordination avec les activités du Grand Conseil au travers des liens et contacts avec le Secrétariat général du Grand Conseil; assumer la coordination interdépartementale avec les services transversaux et secrétariats généraux, notamment en présidant et animant les séances hebdomadaires du Collège des secrétaires généraux; veiller à la bonne exécution des décisions du Conseil d'Etat.</p> <p>Assurer la gestion du courrier du Conseil d'Etat et son secrétariat.</p> <p>Assumer la responsabilité de la tenue du registre des commissions permanentes et temporaires instituées par la loi ou le Conseil d'Etat.</p> <p>Apporter au Conseil d'Etat un appui à la réflexion stratégique et à la gestion de crise : piloter ou assumer l'établissement de rapports d'activités; offrir une aide à la gouvernance en fournissant des informations nécessaires pour la définition d'options stratégiques; appuyer le Conseil d'Etat lors de gestion de crises en pilotant ou coordonnant des actions ou en organisant des réflexions stratégiques avec les acteurs concernés.</p> <p>Apporter au Conseil d'Etat une expertise insitutionnelle et juridique spécifique.</p>	
6.2.	Porter la responsabilité du protocole et de l'organisation des rencontres intercantionales et des réceptions de l'Etat et ainsi que celle du soutien logistique aux activités du Conseil d'Etat.	20 %
	<p>Assumer la responsabilité du protocole et garantir le bon déroulement de tous les événements officiels.</p> <p>Assurer toutes les démarches avec les instances concernées et mettre à disposition toutes les ressources de la Chancellerie pour l'organisation des rencontres gouvernementales intercantionales, des séances entre le Conseil d'Etat et diverses instances (députation fédérale, préfets, etc.) ainsi que des réceptions de l'Etat et l'attribution des vins d'honneur.</p> <p>Veiller à ce que le support logistique au Conseil d'Etat soit assuré de manière optimale par l'intermédiaires des huissiers-ères.</p>	
6.3.	Assumer le rôle de porte-parole du gouvernement et veiller à ce que la coordination des actions de communication du Conseil d'Etat, du Grand Conseil et de l'OJV soit assurée de manière optimale par l'intermédiaire du Bureau d'information et de communication	10 %
	<p>Sur délégation du Conseil d'Etat, assumer la fonction de porte-parole du gouvernement.</p> <p>Organiser l'information opérationnelle du Conseil d'Etat, en temps ordinaire et de crise.</p> <p>S'assurer que les actions de communication du Conseil d'Etat respectent le principe de transparence et qu'elles soient précédées d'une décision.</p> <p>Veiller à ce que le BIC dispose de l'organisation et des ressources nécessaires pour assurer son rôle au service des départements et services de l'Etat, de l'Ordre judiciaire vaudois et du Grand Conseil et qu'il puisse exercer l'ensemble de ses missions, en particulier la coordination et logistique de l'information publique, les relations avec la presse et l'analyse des médias, le conseil stratégique pour les objets transversaux.</p>	

6.4.	Développer un pôle de compétences dédié au suivi transversal des politiques publiques et à la modernisation du fonctionnement de l'Etat.	15 %
<p>Développer au sein de la Chancellerie des compétences et outils dédié au suivi transversal des politiques publiques et de la mise en œuvre de des actions liées.</p> <p>Renforcer la coordination des démarches transversales et veiller à ce que les réformes se déploient de manière à préserver la cohérence transversale.</p> <p>Mettre à disposition des compétences afin d'initier, de coordonner ou de porter des démarches visant à la modernisation du fonctionnement de l'Etat, y compris la numérisation de l'administration.</p>		

6.5.	Organiser et conduire la Chancellerie afin qu'elle puisse assumer efficacement l'ensemble de ses missions et veiller à ce que les Archives cantonales puissent assumer leur rôle de constitution et de conservation des archives historiques.	15 %
<p>Définir une organisation performante et certifiée et conduire la Chancellerie afin qu'elle puisse assurer efficacement le soutien logistique et organisationnel du Conseil d'Etat; veiller à ce qu'elle soit dotée des compétences, outils et processus nécessaires à l'accomplissement optimal de l'ensemble de ses missions et qu'elle délivre des prestations de qualité, dans le respect des lois, règlements et directives; s'assurer de la gestion efficace des ressources financières et matérielles; anticiper les adaptations nécessaires de l'organisation en fonction des évolutions du contexte d'exercice des missions.</p> <p>Encadrer et animer l'équipe de direction et veiller à ce que l'ensemble des entités disposent de principes de fonctionnement favorisant la motivation, l'autonomie et le développement des compétences des collaboratrices et collaborateurs ainsi que le maintien d'un climat de travail favorisant l'engagement; définir les objectifs, veiller à ce qu'ils soient connus et compris par l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs, suivre la réalisation et évaluer les résultats.</p> <p>S'assurer d'une gestion et d'une utilisation efficaces et conformes aux exigences légales et réglementaires des budgets de fonctionnement et d'investissement; élaborer, défendre et gérer les budgets attribués à la Chancellerie; répondre devant les instances compétentes.</p> <p>Veiller à ce que les Archives cantonales soient dotées de l'organisation et des moyens nécessaires à assumer ses missions de constitution et conservation des archives historiques de l'Etat ainsi que de facilitation des moyens</p> <p>Représenter le Conseil d'Etat auprès d'instances et groupes de travail et entretenir un réseau de contacts sur les plans cantonal et intercantonal, notamment en participant activement à la Conférence suisse des Chanceliers d'Etat.</p>		

## 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

### 8. Profil attendu

#### 8.1. Formation de base / Titre

Master en sciences politiques, en droit ou dans un autre domaine utile à la fonction  Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

#### 8.2. Formation complémentaire / Titre

Postgrade en administration publique ou management  Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités	
Expérience confirmée dans la conduite d'une grande entité ou d'une entité stratégique au sein d'une administration publique	10 ans
	ans
8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
Forte capacité à identifier les enjeux stratégiques et politiques et parfaite connaissance du fonctionnement des institutions et de l'administration publique Maîtrise des bonnes pratiques et outils de management Aptitude à conduire des démarches novatrices, interdisciplinaires et transversales Bonnes capacités de négociation. Fortes compétences rédactionnelles. Maîtrise de l'allemand dans le cadre des échanges sur le plan intercantonal et fédéral.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Grande capacité à favoriser la collaboration transversale. Leadership naturel, charisme et capacité oratoire.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

## 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)

- 15. Vision globale et sens de la perspective
- 14. Créativité
- 09. Orientation client
- 07. Expression orale

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

### Compétences managériales (cocher la case si conduite) <sup>i</sup>



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

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

## 11. Signatures

## Cahier des charges

L'autorité d'engagement

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

**Le** Cliquez ici pour entrer une date.

**Le**

Signature

Signature