



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 25.02.2021

Parⁱ A. Peguiron

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département des infrastructures et des ressources humaines (DIRH)		
Service	Service du personnel	N° service ⁱ	056
Entité structurelle ⁱ	Secteur développement de l'organisation		N° de poste
Libellé emploi-type	Chargé-e de missions admin. ou strat.	N° emploi-type ⁱ	10419
Intitulé libre du poste	Spécialiste fonctions et postes	Chaîne 361	Niveau 10

3. Missions générales du poste

1. Soutenir les collaborateur·trices du secteur Organisation dans la gestion de la cohérence des niveaux des postes et des organisations.
2. Collaborer aux travaux de réévaluation de fonctions pour la Commission d'évaluation des fonctions.
3. Participer à des projets spécifiques du secteur (études sur les fonctions, mobilité, nouvelles fonctionnalités informatiques RH, travaux sur les données RH, etc.)
4. Participer à la veille des métiers, des fonctions et contribuer à la gestion des outils RH
- 5.

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 Spécialistes fonctions et postes

6. Missions et activités	
6.1.	<p>Soutenir les collaborateur·trices du secteur Organisation dans la gestion de la cohérence des niveaux des postes et des organisations. 30 %</p> <p>Venir en appui dans le traitement des demandes de modifications (créations, transferts, suppressions, revalorisations et dévalorisations) des postes recensés. Sous la supervision du responsable ou des membres de l'équipe, déterminer les collocations de postes sur la base des analyses effectuées. Gérer les postes et les plans des effectifs suite aux modifications importantes.</p> <p>Effectuer les évaluations nécessaires en s'appuyant sur les outils (descriptifs des fonctions, fiches emplois-types, cahiers des charges, décisions politiques, bases légales et tout autre document utile).</p> <p>S'assurer de la cohérence de l'application des procédures RH en collaborant avec les autres domaines du SPEV.</p> <p>Contrôler le respect des règles, des procédures et des décisions du Conseil d'Etat en matière de gestion des effectifs de l'administration. S'assurer de la cohérence entre les effectifs annoncés au budget, des plafonds des effectifs fixés par le Conseil d'Etat et le total des ETP réels.</p>
6.2.	<p>Collaborer aux travaux de réévaluation de fonctions pour la Commission d'évaluation des fonctions. 40 %</p> <p>Venir en appui dans les analyses techniques nécessaires à l'élaboration du rapport SPEV à l'attention de la Commission d'évaluation des fonctions.</p> <p>Accompagner les spécialistes sur le terrain afin de réaliser des études de postes et des analyses comparatives.</p> <p>Prendre des notes d'entretien, rédiger des rapports de synthèse.</p> <p>Contribuer à l'analyse conformément à la méthodologie en vigueur.</p> <p>Participer à la rédaction du rapport final.</p>
6.3.	<p>Participer à des projets spécifiques du secteur (études sur les fonctions, mobilité, nouvelles fonctionnalités informatiques RH, travaux sur les données RH, etc.) 20 %</p> <p>Réaliser en fonction des besoins des études comparatives en lien avec les métiers et les fonctions.</p> <p>Collaborer aux projets spécifiques du secteur. Joindre des groupes de travail, participer aux travaux, préparer des notes et des présentations. Coopérer avec l'ensemble des centres de compétences concernés.</p> <p>Participer au développement du concept de mobilité (plan de carrière), participer à l'implémentation de la nouvelle gestion des postes et du référentiel de cahiers des charges.</p> <p>Exécuter des recherches dans les bases de données à disposition et procéder à des analyses portant sur la qualité des données en lien avec les postes, les fonctions, les métiers.</p> <p>Assurer le suivi et la qualité des données organisationnelles dans le SIRH.</p>
6.4.	<p>Participer à la veille des métiers, des fonctions et contribuer à la gestion des outils RH 10 %</p> <p>Participer à l'adaptation et à la diffusion des outils de gestion des ressources humaines à destination des managers et de la fonction RH de l'ACV.</p> <p>Contribuer aux travaux de mise à jour du répertoire des emplois-types.</p> <p>Contribuer à la veille sur les référentiels RH utilisés à l'ACV.</p>

--

6.5.	%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu	
8.1. Formation de base / Titre	
Master, titre universitaire ou formation jugée équivalente	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.2. Formation complémentaire / Titre	
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités	
Activité dans le domaine des ressources humaines, plus particulièrement dans la gestion des fonctions et des organisations.	1 ans
	ans
8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
Très bonnes connaissances de l'Administration Cantonale Vaudoise et connaissances du domaine RH et/ou de l'organisation.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Parfaite maîtrise de la suite MS Office, en particulier Excel et les fonctions avancées. Connaissances de systèmes d'informations RH (Oracle).	<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)	
16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]	
13. Capacités rédactionnelles	
09. Orientation client	
15. Vision globale et sens de la perspective	

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.

Philippe Chaubert

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature