



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 03.09.2020

Parⁱ Susana Camarda

Remplace la version du 05.12.2018

2. Identification du poste

Département	Ordre judiciaire vaudois		
Service	Secrétariat général	N° service ⁱ	01858
Entité structurelle ⁱ	Section administration	N° de poste	4405
Libellé emploi-type	Gestionnaire de dossiers	N° emploi-type ⁱ	10414
Intitulé libre du poste	Gestionnaire de dossiers	Chaîne 347	Niveau 6

3. Missions générales du poste

1. Assurer la réalisation de diverses tâches administratives de la Section administration
2. Collaborer à l'exécution des missions spécifiques confiées à la Section administration
3. Assurer le traitement administratif des dossiers de récusation
4. Assurer de façon autonome diverses tâches de planification et de suivi
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 0

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Gestionnaire de dossiers

6. Missions et activités	
6.1. Assurer la réalisation de diverses tâches administratives de la Section administration	40 %
<p>Assurer la réception, l'ouverture et la distribution quotidienne de l'ensemble du courrier.</p> <p>Assurer la centrale téléphonique du SG-OJV, renseigner transmettre les appels.</p> <p>Fournir au Secrétariat général, au président du Tribunal cantonal, ainsi qu'aux présidents de la Chambre des avocats et la Chambre des agents d'affaires brevetés des prestations de secrétariat telles que rédaction de courriers, tenue de procès-verbaux, diffusion et classement de document.</p> <p>Procéder à l'archivage des documents selon les normes en vigueur.</p> <p>Tenir l'économat du SG-OJV.</p>	
6.2. Collaborer à l'exécution des missions spécifiques confiées à la Section administration	40 %
<p>Collaborer à la planification, l'organisation, le suivi des séances de la Chambre des avocats et des agents d'affaires brevetés.</p> <p>Collaborer à la planification, l'organisation et le suivi des examens d'avocat.</p> <p>Collaborer aux opérations relatives à la gestion des registres/tableaux vaudois des avocats, des avocats-conseils, des avocats UE/AELE, des avocats stagiaires, des agents d'affaires brevetés et des médiateurs.</p> <p>Etablir des attestations et des cartes de légitimation.</p> <p>Collaborer à d'autres missions spécifiques confiées par la direction à la Section administration.</p>	
6.3. Assurer le traitement administratif des dossiers de récusation	10 %
<p>Attribuer et transmettre les dossiers aux greffiers.</p> <p>Assurer l'envoi des courriers et la notification des arrêts.</p> <p>Tenir à jour les onglets.</p> <p>Collaborer avec la Section finances et infrastructures à la gestion des frais.</p> <p>Procéder à l'archivage selon les normes en vigueur.</p>	
6.4. Assurer de façon autonome diverses tâches de planification et de suivi	10 %
<p>Planifier les visites de courtoisie des avocats stagiaires.</p> <p>Gérer les listes des avocats PLAFAs/enlèvement d'enfant transmises par l'OAV (communiquer à l'autorité le nom de l'avocat désigné selon le tournus).</p> <p>Assurer toute autre tâche confiée par la direction</p>	
6.5.	%

--

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Formation d'apprentis sur la place de travail

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC d'employé-e de commerce	<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

	2 ans
	ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissances de l'Ordre judiciaire vaudois et de l'Administration cantonale vaudoise	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
	<input 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)

04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]
 08. Esprit d'entraide et de collaboration
 13. Capacités rédactionnelles
 12. Organisation et gestion de son temps

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

Rigueur et précision
 Bonne capacité d'adaptation
 Aisance dans les contacts humains, tact, discrétion
 Respect des normes et des procédures
 Maîtrise des outils informatiques usuels.

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.

Valérie Midili

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature