

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Etabli le : 05.07.18

Par : AJM et KKN

Remplace la version du :

Motif d'actualisation : Mise au concours

2. Identification du poste

Département : Département de l'économie, de l'innovation et du sport

Service : Service de la promotion de l'économie et de l'innovation

Entité (division, secteur, établissement, office...) : URH

N° de poste : 1154

Intitulé du poste dans l'entité : Responsable RH

Poste de cadre : non

oui : cadre opérationnel-le

N° emploi-type : 4510

Libellé : Responsable RH

Chaîne : 362

Niveau : 12

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Participer au pilotage du service dans le domaine RH en tant que membre du comité de direction
2. Assurer le pilotage de l'unité ressources humaines
3. Assurer le conseil et la gestion RH
4. Gérer la relève et promouvoir les opportunités de mobilité auprès des cadres et des collaborateurs
5. Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et l'externe

4. Conduite : ETP directement subordonnés

Cf. Organigramme

Non

Oui : 0.8

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

Non

Oui : Assistante RH

6. Missions et activités	
1. Participer au pilotage du service dans le domaine RH en tant que membre du comité de direction	15%
<p>Conseiller la direction sur les objectifs, stratégies et politiques impactant le domaine RH. Assurer la documentation et l'application des processus, veiller à l'amélioration continue sur la base des indicateurs RH et du système de contrôle interne (SCI).</p>	
<p>Contribuer à la définition de la mission du service et sa déclinaison en objectifs stratégiques, processus, organisation et prestations du service.</p>	
<p>Analyser les dossiers de la direction sous l'angle des opportunités et des risques, étudier des variantes, apporter des propositions sur les actions et les moyens, participer au débat décisionnel et au suivi de la mise en œuvre des décisions.</p>	
<p>Participer aux séances régulières du comité de direction. Porter les sujets RH en séance de direction pour information, décision et/ou consultation.</p>	
<p>Etre force de proposition. Soutenir la direction dans sa volonté d'assurer la cohésion des différentes entités du service. Organiser des événements, animer des activités ou mettre en œuvre des mesures afin de dynamiser l'équipe, favoriser un climat constructif et créer des synergies et un esprit de service.</p>	
2. Assurer le pilotage de l'unité ressources humaines	15%
<p>Proposer des objectifs pour l'entité en rapport avec la stratégie du service et du SPEV. Définir les priorités et le plan d'actions pour atteindre les objectifs. Développer et exploiter les indicateurs de pilotage et tableaux de suivi de l'activité. Définir l'organisation de son entité, les processus, les cahiers des charges et les règles de travail. Veiller à l'application des normes. Planifier, garantir et contrôler la réalisation des prestations en termes de délais, coûts et qualité, notamment les prestations administratives du cycle de vie des collaborateurs.</p>	
<p>Analyser les besoins en ressources humaines. Recruter, mobiliser et motiver son équipe. Fixer les objectifs des collaborateur-trice-s et en assurer le suivi. Conseiller et soutenir ses collaborateur-trice-s. Réaliser les entretiens d'appréciation au sein de son entité. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances. Soutenir la mobilité professionnelle et planifier la relève.</p>	
<p>Analyser les besoins en ressources financières propres à l'entité RH (budget de fonctionnement, formation, etc). Proposer un budget de fonctionnement et en assurer le suivi. Faire appliquer les procédures financières.</p>	
<p>Assurer le contrôle de la paie et le suivi de la masse salariale en collaboration avec le responsable financier.</p>	
<p>Développer et veiller à la simplification administrative et à l'optimisation des processus et outils de son entité en cohérence avec le SPEV.</p>	
3. Assurer le conseil et la gestion RH	40%
<p>Promouvoir les prestations, processus et outils RH. Promouvoir l'apprentissage. Promouvoir les mesures de la santé et de la sécurité au travail et assurer une veille des conditions de travail.</p>	
<p>Renseigner les collaborateur-trice-s sur les procédures et documents RH. Conseiller les collaborateur-trice-s sur les thématiques RH (développement professionnel, conflit). Renseigner sur le cadre normatif applicable.</p>	
<p>Soutenir les cadres dans l'analyse des dossiers. Assurer un soutien aux cadres et collaborateur-trice-s en termes d'accompagnement du changement et de coaching individuel ou d'équipe. Assister et conseiller les cadres en cas de conflits, de mesures disciplinaires, de dissolution des rapports de travail, de difficultés diverses. Travailler en collaboration avec les instances concernées (représentants du personnel, syndicats, avocats, médecine du travail, TRIPAC, Groupe Impact, etc). Proposer aux cadres et à la direction des améliorations de l'organisation et des postes. Contrôler, optimiser et planifier l'utilisation des effectifs.</p>	
<p>Assurer la gestion du temps et des absences. Renseigner les collaborateur-trice-s et l'encadrement sur les règles et procédures de gestion du temps et des absences. Contrôler les absences et détecter les situations qui nécessitent des mesures de suivi (longue durée, absence injustifiée, absences répétées, etc.). Analyser les différents cas d'absences de longue durée, préavis sur leur traitement, et en tenir l'échéancier. Assurer le traitement des situations, mener les entretiens avec les collaborateurs-trice-s concerné-e-s ainsi que les responsables hiérarchiques ou déléguer le traitement au SPEV. Proposer et négocier avec l'encadrement des solutions d'aménagement du poste</p>	

de travail ou d'autres mesures visant au retour à la place de travail du collaborateur et/ou à la résolution du cas. Mettre en place et animer des séances de réseaux pour faciliter la résolution des situations.

Assurer le processus de recrutement des collaborateur-trice-s du service avec les cadres. Soutenir les cadres dans la rédaction des cahiers des charges, rédiger et mettre en ligne les offres d'emplois. Planifier, organiser et conduire l'entier du processus de recrutement. S'assurer de l'organisation et de l'accueil des nouveaux collaborateurs.

4. Gérer la relève et promouvoir les opportunités de mobilité auprès des cadres et des collaborateur-trice-s

15%

Soutenir l'encadrement et garantir le déroulement, la réalisation, le suivi, l'analyse et les actions et les mesures d'amélioration découlant des entretiens d'appréciation. Exploiter les données des entretiens d'appréciation (réalisation des objectifs, compétences, demande de formation, souhait de mobilité, remarques). Identifier et analyser les besoins en formation avec l'encadrement.

Chercher, concevoir et proposer des solutions de formation. Préparer le budget de formation, contrôler les factures et suivre les dépenses. Valider les demandes de formation et établir le budget de formation. Préparer les conventions de formation et s'assurer de leur application. Négocier et valider les termes des conventions de formation.

Accompagner et conseiller les cadres dans l'identification et l'anticipation des compétences nécessaires à la mission du service. Définir et déployer les plans de développement des compétences manquantes. Elaborer un plan de succession pour les postes essentiels au fonctionnement de l'organisation.

Conseiller et orienter les candidat-e-s à la mobilité.

Sensibiliser et coordonner les cadres pour soutenir la mobilité interne et mettre en avant des opportunités de mobilité.

5. Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et l'externe

15%

Représenter l'entité ou le service auprès des partenaires internes et externes (SPEV, représentants du personnel, COPERS, syndicats, avocats, médecine du travail, SST, TRIPAC, Groupe Impact, etc).

Maintenir les relations avec les syndicats et mener les négociations avec les représentants du personnel.

Participer aux échanges RH du département. Favoriser le partage des bonnes pratiques.

Entretenir et développer un réseau professionnel.

Veiller à la circulation de l'information au sein de son entité.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre

Master ou Brevet fédéral en ressources humaines, ou titre jugé équivalent

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre

Exigé
 Souhaité

Exigé

		<input type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Expérience professionnelle		
Domaine		Nbre d'années
Expérience avérée dans le domaine RH avec conduite de projet		7 ans
		ans
8.4. Connaissances et capacités particulières		
Domaine		
Travail en équipe Ecoute et communication Capacité d'analyse et de synthèse Planification et sens de l'organisation Vision globale Résistance aux tensions Esprit d'ouverture Confiance en soi Capacité en négociation		<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
		<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

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

10. Signatures
L'autorité d'engagement.
Date : Nom et prénom : Signature :

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