



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 28.01.2021

Par ⁱ Marc Weber

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département de la santé et de l'action sociale (DSAS)		
Service	Secrétariat général	N° service ⁱ	027
Entité structurelle ⁱ	Secrétariat général adjoint (SGA)	N° de poste	2746
Libellé emploi-type	Chargé-e de mission administratives ou stratégiques	N° emploi-type ⁱ	178
Intitulé libre du poste	Délégué-e aux affaires fédérales et intercantionales	Chaîne 361	Niveau 12

3. Missions générales du poste

1. Préparer les séances des instances fédérales et intercantionales du domaine sanitaire auxquelles participe la cheffe du DSAS
2. Suivre les dossiers traités au niveau intercantonal et fédéral dans les domaines relevant de la compétence du DSAS, les analyser et prendre position à leur sujet
3. Contribuer à l'élaboration et à la diffusion de la position du DSAS et du canton de Vaud sur des dossiers intercantonaux et fédéraux
4. Participer à l'appui et au soutien de la cheffe du DSAS dans sa fonction de membre de la Conférence suisse des directeurs de la santé (CDS)
5. Collaborer étroitement avec les directions générales du DSAS.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre ⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 0

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s Secrétaire général adjoint

6. Missions et activités		
6.1.	Préparer les séances des instances fédérales et intercantionales du domaine sanitaire auxquelles participe la cheffe du DSAS	35 %
Organiser et gérer en interne avec les autres entités du DSAS (DGS, CHUV, DGCS) la préparation des séances de la CDS, de la Conférence latine des affaires sanitaires et sociale (CLASS) pour le volet santé, de la Médecine hautement spécialisée (MHS) et du Dialogue Politique nationale de la santé (PNS). Consolider les notes transmises par les personnes responsables des points portés à l'ordre du jour de ces séances et élaborer une fiche de synthèse contenant les éléments essentiels dont doit disposer la cheffe du DSAS. Informar et orienter la cheffe du DSAS sur les points portés à l'ordre du jour de ces séances et sur les positions à défendre. Participer à la préparation des rencontres du Conseil d'Etat et de la députation vaudoise aux Chambres fédérales, en particulier l'élaboration de notes pour le domaine sanitaire. Au besoin, participer à la préparation des séances du domaine social auxquelles participe la CDSAS.		
6.2.	Suivre les dossiers traités au niveau intercantonal et fédéral dans les domaines relevant de la compétence du DSAS, les analyser et prendre position à leur sujet	30 %
S'informer des développements et des enjeux du système de santé, voire de la politique sociale, au niveau cantonal, intercantonal, national, voire international, par la lecture d'études et d'articles, des échanges avec les collaborateurs du département, la participation à des congrès, des contacts directs avec des représentants d'autres cantons ou de la Confédération, etc. Elaborer sur cette base des notes et des résumés/synthèses à l'attention de la CDSAS et des entités du DSAS. Suivre les travaux et discussions au niveau intercantonal et fédéral sur les dossiers relevant du DSAS et informer régulièrement la CDSAS et les services des enjeux et des actions en cours, par des notes ou des résumés/synthèses. Développer un réseau de contacts au niveau intercantonal et fédéral, en particulier avec les cantons romands et les cantons universitaires, afin de renseigner sur demande la CDSAS et les services du DSAS sur les actions en cours. D'entente avec l'Office des affaires extérieures et en coordination avec les services du DSAS, assurer une veille au niveau fédéral et intercantonal sur les thématiques stratégiques touchant le domaine du DSAS et renseigner la CDSAS, le SG DSAS et les services. Elaborer sur cette base des prises de position écrites. Veiller à la participation du DSAS aux groupes de travail et autres commissions ad hoc des instances fédérales et intercantionales et, cas échéant, y participer directement pour représenter le DSAS en fonction des besoins. Assurer la tenue et la mise à disposition du SG et des directions générales de la liste de suivi des affaires fédérales.		
6.3.	Contribuer à l'élaboration et à la diffusion de la position du DSAS et du canton de Vaud sur des dossiers intercantonaux et fédéraux	10 %
En collaboration avec la CDSAS, les services concernés du DSAS et l'Office des affaires extérieures, participer à l'élaboration des prises de position vaudoises sur les dossiers relevant du DSAS traités au niveau fédéral et intercantonal. Assurer la diffusion et le suivi des prises de position. Coordonner, ou prendre en charge sur demande du SG ou des directions générales, les réponses du DSAS aux requêtes ou consultations des instances intercantionales et fédérales. Participer à des groupes de travail et des projets fédéraux ou intercantonaux, visant notamment le système de santé, et représenter sur demande le Secrétariat général.		

6.4.	Participer à l'appui et au soutien de la cheffe du DSAS dans sa fonction de membre de la Conférence suisse des directeurs de la santé (CDS)	15 %
------	---	------

Analyser les sollicitations (courriers/courriels, invitations, demandes d'interview), par rapport à la thématique, aux enjeux généraux, aux intérêts des diverses parties (CDSAS, CDS, DGS), identifier les conflits potentiels.

Coordonner (CDSAS/CDS/SG/Communication/DGS/CHUV, etc.), organiser, préparer et suivre la réponse à la sollicitation en fonction du résultat de l'analyse.

Organiser des briefings/débriefings des séances CDS avec la CDSAS et les autres personnes concernées au sein du DSAS. Elaborer des compte-rendus de ces briefings/débriefings et les diffuser.

Prendre connaissance et suivre attentivement l'importante quantité d'informations transmises par courriel en provenance de la CDS; diffuser et mettre à disposition du SG et des directions générales ces informations, sous forme papier et/ou sous forme de résumés/synthèses; lecture des documents, recherche autonome d'informations supplémentaires si nécessaire.

Assurer une coordination/mise à jour régulière avec le Secrétariat général de la CDS (concertation et coordination) et un suivi des délais (tenir un échéancier, vérifier le suivi).

6.5.	Collaborer étroitement avec les directions générales du DSAS.	10 %
------	---	------

Dans les prises de position du DSAS et consultations au sein du DSAS, recueillir et prendre en compte les expertises/analyses présentes au sein des diverses entités du DSAS.

A travers sa connaissance et les avancements des dossiers fédéraux, assurer sur demande des entités du DSAS un soutien (expertise/conseil) lors de la phase d'opérationnalisation des décisions fédérales.

Informar les cadres et les collaborateurs-trices du DSAS concernés par ces dossiers intercantonaux et fédéraux des décisions prises lors des séances intercantionales et fédérales, ainsi que des suites à leur donner.

En collaboration avec les autres personnes de référence au sein du DSAS, identifier et coordonner la participation du DSAS aux groupes de travail et autres commissions ad hoc des instances fédérales et intercantionales.

Apporter un soutien à la directrice générale de la DGS dans son rôle de présidence du Groupement Romand des services de Santé Publique (GRSP) pour la préparation des séances et la coordination des dossiers portés à l'ordre du jour.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master universitaire ou titre jugé équivalent

☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation en organisation des systèmes de santé

☐ Exigé ☒ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités	
Expérience professionnelle en lien avec les stratégies de politique sanitaire	5 ans
	ans
8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
Connaissance courante de l'allemand écrit, compréhension courante de l'allemand parlé et si possible du dialecte, capacité de s'exprimer en allemand	☒ Exigé ☐ Souhaité
Connaissance de l'administration publique cantonale, inter-cantonale et fédérale, et du domaine de la santé	☐ Exigé ☒ 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]
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 13. Capacités rédactionnelles
- 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.

Pascale Rumo, secrétaire générale

Le 09 février 2021

Le

Signature

Signature

