



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 28.03.2024

Par La Directrice générale / l'Unité RH

Remplace la version du 01.03.2018

## 2. Identification du poste

|                         |   |                |                 |
|-------------------------|---|----------------|-----------------|
| Département             | Département de la jeunesse, de l'environnement et de la sécurité (DJES) |                |                 |
| Service                 | <b>Direction générale de l'enfance et de la jeunesse (DGEJ)</b>         | N° service     | 718086          |
| Entité structurelle     | Unité RH  | N° de poste    | <b>AUX</b>      |
| Libellé emploi-type     | <b>Assistant-e RH</b>   | N° emploi-type | 154             |
| Intitulé libre du poste | Soutien administration à l'Unité RH                                     | Chaîne 401     | Niveau <b>6</b> |

## 3. Missions générales du poste

1. Fournir un soutien administratif dans le processus de recrutement
2. Fournir un soutien administratif dans le processus de gestion du personnel
3. Apporter son soutien à la responsable de l'Unité RH pour d'autres tâches
4. Contribuer à la gestion du temps et des absences
- 5.

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s Les assistantes RH de l'Unité

## 6. Missions et activités

### 6.1. Fournir un soutien administratif dans le processus de recrutement 20 %

Rédiger les annonces et les diffuser, réceptionner les dossiers de candidature, effectuer un suivi (accusé de réception) pour l'ensemble des postulations de la DGEJ

Demander des compléments de documents aux candidats dont les dossiers sont incomplets

Etablir des tableaux à disposition des cadres impliqués dans la sélection

Accueillir les candidats, veiller à ce qu'ils passent des tests conformément aux directives données (matériel à disposition, explication des directives, diffusion des tests pour les recruteurs, standardisation des conditions de passation)

Renvoyer les dossiers non retenus et veiller à ce que chaque candidat reçoive une réponse adaptée par écrit ou oral selon la procédure de recrutement. Effectuer les contrôles et les relances nécessaires

### 6.2. Fournir un soutien administratif dans le processus de gestion du personnel 50 %

Vérifier les forfaits du personnel, mettre à jour selon les entrées et sortie du personnel. Préparer le fichier de téléchargement des frais du personnel, en vue de l'envoi à l'office payeur

Etablir des courriers en soutien des conseillers-ères et assistants-es RH

Editer des courriers standards en lien avec le cycle de vie du/de la collaborateur-trice

Mettre à jour, élaborer et mettre en forme divers tableaux de bord (entretiens de fin de période d'essai, annuels, de départ et l'archivage, projets RH)

Suivre les abonnements et la facturation Mobility et Mobilis

Compléter la GED du-de la collaborateur-trice

Préparer et saisir les fiches de mutations (Piquets, CIEP, gratifications d'ancienneté, etc.)

Organiser des séances et des colloques pour l'Unité RH (réservation de salle, Doodle, etc.)

### 6.3. Apporter son soutien à la responsable de l'Unité RH pour d'autres tâches 10 %

Etablir des courriers standards selon les directives de la responsable de l'Unité RH

Organiser et planifier des séances en interne et en externe selon les directives de la responsable de l'Unité RH (réservation, convocation, logistique)

Gérer l'agenda de la RRH (convocation des bilatérales avec les CO/CU par exemple)

Mettre à jour, élaborer et mettre en forme divers documents (présentations, tableaux de bord, synthèse courriers) à la demande de la RRH

**6.4. Contribuer à la gestion du temps et des absences**

20 %

Saisir et paramétrer les collaborateur-trice-s dans l'outil de gestion du temps, gérer les jours fériés et droits aux vacances, contrôler la conformité des timbrages, effectuer les corrections et exécuter les clôtures

Renseigner les collaborateur-trice-s et l'encadrement sur les règles et procédures de gestion du temps et des absences

Apporter un soutien aux assistantes RH sur le suivi et le contrôle des absences des collaborateurs

Etablir les déclarations d'accidents et compléter les formulaires APG sous le contrôle des conseillers RH

Mettre à jour, élaborer et mettre en forme divers tableaux de bord (droit au salaire, congés spéciaux)

**6.5.**

%

**7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire****8. Profil attendu****8.1. Formation de base / Titre**

CFC de commerce ou titre jugé équivalent

 Exigé  Souhaité Exigé  Souhaité**8.2. Formation complémentaire / Titre**

Certificat de gestionnaire RH

 Exigé  Souhaité

Toute formation dans le domaine des RH utile à l'exercice de la fonction (Modules RH)

 Exigé  Souhaité**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Expérience dans le domaine des ressources humaines et/ou de secrétariat

2 ans

ans

**8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités**

Excellente orthographe

 Exigé  Souhaité 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)**

- 09. Orientation client
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]

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

Capacités rédactionnelles

- Rigueur
- Précision
- Entregent

**Compétences managériales (cocher la case si conduite)**

**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.

Manon Schick

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature