



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 25.11.2024

Parⁱ Patrick Suhner, chef d'état-major

Remplace la version du 25.04.2019

2. Identification du poste

Département	Département de la jeunesse, de l'environnement et de la sécurité (DJES)		
Service	Police cantonale vaudoise	N° service ⁱ	002
Entité structurelle ⁱ	Secrétariat d'Etat-major	N° de poste	50
Libellé emploi-type	Secrétaire de direction	N° emploi-type ⁱ	462
Intitulé libre du poste	Secrétaire EM	Chaîne 346	Niveau 7

3. Missions générales du poste

1. Assurer la gestion, en tant que référente pour les Services généraux (SG), des directives internes selon les standards en vigueur au sein du service
2. Traiter la correspondance du Remplaçant de la Commandante de la Police cantonale et des membres de l'état-major du service
3. Garantir la prise de procès-verbaux de séances
4. Effectuer diverses tâches administratives
5. Assumer les suppléances et remplacements utiles

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

Par l'adjoint du Chef EM pour l'archivage centralisé, informatique et papier, des documents émis et reçus par les services généraux (voir §1 du point 6.4), soit 10% du temps de travail

6. Missions et activités

- 6.1. Assurer la gestion, en tant que référente pour les Services généraux (SG), des directives internes selon les standards en vigueur au sein du service 25 %

Mettre en forme les diverses directives internes (DPJ, OS, OP, etc) sous signature de la commandante de la Police cantonale, de son remplaçant et du Procureur général.

Garantir leur diffusion auprès des partenaires internes et externes (Polices communales, Ministère public, ordre judiciaire vaudois, préfectures, tribunaux etc.).

Tenir à jour les directives via l'application dédiée au suivi informatique (TARS).

Assumer une position de référente pour les services généraux pour le suivi des directives.

- 6.2. Traiter la correspondance du Remplaçant de la Commandante de la Police cantonale et des membres de l'état-major du service 25 %

Préparer les courriers du remplaçant de la commandante de la Police cantonale, des membres EM sous signature de la commandante de la Police cantonale (mise en forme, vérification, parfois rédaction autonome).

Préparer les courriers des membres EM sous leur propre signature (mise en forme, vérification, parfois rédaction autonome).

Appuyer le remplaçant de la commandante de la Police cantonale et son adjoint dans la gestion des boîtes à lettres électroniques communes du service

- 6.3. Garantir la prise de procès-verbaux de séances 20 %

Rédiger les procès-verbaux des rapports hebdomadaires conduits par la commandante de la Police cantonale.

Rédiger divers procès-verbaux, à la demande des membres de l'EM.

- 6.4. Effectuer diverses tâches administratives 20 %

Garantir l'archivage centralisé, informatique et papier, des documents émis et reçus par les services généraux.

Enregistrer, dans une base de données fédérale destinée à la statistique annuelle de la Conférence technique des polices suisses sur l'usage de l'arme et du dispositif incapacitant dans les corps de police suisses, les cas survenus dans le canton de Vaud.

Préparer, selon indications du remplaçant de la commandante de la Police cantonale, le tableau semestriel des permanences des officiers de service (OPC, OPG, OSS + presse) et le tenir à jour et s'assurer de sa diffusion auprès du personnel de la Police cantonale.

Assurer une partie du suivi administratif de la "commission accidents en service" de la Police cantonale.

Assurer la gestion des salles de conférence dédiées au services généraux, valider leur réservation et afficher hebdomadairement aux réservations desdites salles.
Appuyer à l'organisation de séances au profit de la commandante de la Police cantonale et de son remplaçant.

6.5. Assumer les suppléances et remplacements utiles

10 %

Assurer la suppléance et le remplacement de la secrétaire de la commandante de la Police cantonale pour certaines tâches en lien avec le secrétariat du DJES (SIEL).

Assurer la suppléance et le remplacement de l'adjoint du Chef EM dans le traitement du courrier interne et externe et dans la transmission des documents requis par les autorités.

Assurer la suppléance du personnel de la division gestion menaces-doléances dans la préparation des courriers de cette entité.

Assurer la suppléance du personnel de la Direction des affaires juridiques dans la préparation de divers documents à l'attention du Secrétariat général du Département, dont les propositions au Conseil d'Etat, les réponses aux interpellations parlementaires, les règlements et arrêtés, au moyen du logiciel spécifique SIEL.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Contribuer aux travaux relatifs aux développements informatiques des activités administratives du service (TARS/GED)

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC d'employée de commerce ou titre jugé équivalent Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation informatique interne Etat de Vaud (SIEL) Exigé Souhaité

Formation informatique interne Police cantonale (TARS) Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Travail de secrétariat, secteur public ou privé 5 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Excellente orthographe et facilité de rédaction Exigé Souhaité

Bonne maîtrise des outils informatiques, capacité d'organiser son travail de manière autonome en fonction des priorités 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)

- 12. Organisation et gestion de son temps
- 13. Capacités rédactionnelles
- 15. Vision globale et sens de la perspective
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration

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.

Sylvie BULA, commandante

Le 19 novembre 2024

Le

Signature

Signature