



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 21.11.2023

Parⁱ Vassilis Venizelos

Remplace la version du 16.12.2020

2. Identification du poste

Département	Département de l'environnement et de la sécurité (DES)		
Service	Secrétariat général	N° service ⁱ	020
Entité structurelle ⁱ	SG-DJES	N° de poste	2049
Libellé emploi-type	Chef-fe de service	N° emploi-type ⁱ	193
Intitulé libre du poste	Secrétaire général-e	Chaîne 372	Niveau 17

3. Missions générales du poste

1. Assurer la direction et la conduite du Secrétariat général
2. Appuyer le-la Chef-fe de département dans l'exercice de ses fonctions de direction politique et administrative, en particulier dans la conduite stratégique du département
3. Gérer la coordination interne au sein du département (entre les directions générales, les services et le SG)
4. Gérer la coordination et assurer les relations interdépartementales et externes
5. Représenter le Secrétariat général, le Département et le-la Chef-fe de département à l'interne et à l'externe

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Cadre de direction générale

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 12

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Le/la secrétaire général-e adjoint-e

6. Missions et activités

6.1. Assurer la direction et la conduite du Secrétariat général 30 %

Organiser, gérer et piloter le Secrétariat général en tant que service dans l'accomplissement de ses missions et objectifs stratégiques.

Conduire le service et l'orienter dans sa fonction d'état major du département, en assurant l'échange d'informations et la coordination du travail départemental.

Gérer les ressources humaines (orientations, aide à la décision, gestion des effectifs et des tâches, engagements, formation, fixation des objectifs individuels, entretiens d'appréciation, relations avec d'éventuels mandataires externes, suivi de dossiers spécifiques, etc.).

Gérer les ressources financières (budget de fonctionnement et d'investissement).

Assurer la circulation des informations essentielles aux personnes clés, à l'interne comme à l'externe. Participation à l'élaboration de la stratégie de communication. Coordination de l'information.

Assurer la bonne utilisation et l'organisation optimale des locaux à disposition du Département au Château Saint-Maire.

6.2. Appuyer le-la Chef-fe de département dans l'exercice de ses fonctions de direction politique et administrative, en particulier dans la conduite stratégique du département 30 %

Assister et conseiller le-la chef-fe de département en sa qualité de responsable de département et de membre du gouvernement : proposer et discuter des objectifs stratégiques du département, identifier les risques et enjeux (politiques/administratifs) de chaque service et proposer des solutions/plans d'action, en collaboration avec les DG/responsables d'entités concerné-e-s.

Assurer le rôle d'interface entre le/la chef-fe de département et les services, en collaboration avec les adjoints référents.

Diriger l'état-major : conduire des séances d'état-major (EM) et de coordination interne, participer en principe aux bilatérales avec les chefs de service et suivre les décisions, attribuer des objets parlementaires et suivre leur exécution par les services.

Organiser et préparer les séances du Conseil d'Etat (CE) :

- planifier et suivre les objets du CE,
- superviser/effectuer les tâches d'analyse et étude des dossiers,
- se déterminer sur les objets et contacts avec les autres départements,
- conseiller sur les risques et opportunités en fonction des lignes stratégiques du département.

Assurer un suivi des objets soumis au Grand Conseil et la préparation nécessaire pour le-la Chef-fe de département (commissions, plénum, autres)

Elaborer des prises de position techniques et politiques sur les dossiers du-de la Chef-fe de département, le-la conseiller sur ses choix tactiques et stratégiques.

Participer au processus d'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement départemental

Contrôler le courrier soumis à la signature du-de la chef-fe de département: fournir des orientations, instructions et propositions de suivi.

Veiller à l'élaboration diligente de réponses aux questions, plaintes adressées au-à la Chef-fe de département par les administrés.

6.3. Gérer la coordination interne au sein du département (entre les directions générales, les services et le SG) 15 %

Coordonner, attribuer et assurer le traitement et le suivi des décisions gouvernementales et parlementaires concernant le département.

Veiller à la mise sur pied de séminaire départementale entre l'EM et les différentes directions générales et services.

Gérer et assurer le suivi des consultations fédérales et cantonales, ainsi que des objets parlementaires

Conseiller et préparer les activités du-de la Chef-fe de département en lien avec les conférences intercantionales et fédérales

Coordonner les démarches transversales, concevoir et conduire les projets internes au département.

Concevoir et mettre en oeuvre des démarches coordonnées des politiques publiques du département et du Conseil d'Etat.

6.4. Gérer la coordination et assurer les relations interdépartementales et externes 20 %

Participer au collège des Secrétaires généraux (CSG) pour procéder aux contrôles et ajustements administratifs et techniques des dossiers présentés au Conseil d'Etat

Assurer les contacts avec la Chancellerie, les services transversaux, le Grand Conseil et ses commissions parlementaires (renseignements, planification des visites, réponse aux observations, etc.).

Assurer les relations avec les partenaires externes (médias, faîtières, entreprises, associations professionnelles, particuliers, fournisseurs, etc.).

Assurer les contacts avec les partenaires externes (entreprises, associations professionnelles, particuliers, fournisseurs, etc.).

Assurer les contacts avec les entités transversales (SAGEFI, DGRH, DGNSI, DGAIC, DGIP, OCDC, Statistiques Vaud, etc.).

Assurer les contacts et le suivi avec la Cour des comptes et le Contrôle cantonal des finances (planification, audits, suivi des recommandations, etc.)

Assurer le lien avec l'Etablissement cantonal d'assurance (ECA) en qualité d'autorité de tutelle de ce dernier.

6.5. Représenter le Secrétariat général, le Département et le-la Chef-fe de département à l'interne et à l'externe 5 %

Participer activement à des groupes de travail internes et externes à l'administration .

Participer à des manifestations officielles .

Représenter le-la Chef-fe du département à sa demande.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Agir en qualité d'autorité cantonale de surveillance en application de la loi fédérale sur le renseignement (LRens)

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Formation académique supérieure ou Master/Diplôme utile à la fonction ou formation équivalente Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation supérieure en management Exigé Souhaité

Formation postgrade (CAS, MBA ou MPA IDHEAP) et/ou en conduite de projet	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités	
Expérience professionnelle de gestion d'une entité d'une certaine dimension de préférence acquise dans un environnement public ou une grande organisation.	8 ans
Expérience et pratique en gestion de projets.	4 ans
8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
Connaissance étendue du fonctionnement des institutions politiques. Vision stratégique. Capacité d'adaptation et d'organisation. Bonne résistance au stress. Bonnes connaissances de l'anglais et de l'allemand.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Leadership et bonnes compétences en négociation. Aisance dans les contacts. Sens politique. Intérêt pour le service public.	<input checked="" 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)

- 15. Vision globale et sens de la perspective
- 09. Orientation client
- 13. Capacités rédactionnelles
- 10. Gestion de conflits

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

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

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

Forte disponibilité, y compris en dehors des heures usuelles de travail en cas d'urgence. Doit disposer d'un permis de conduire en cours de validité.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Vassilis Venizelos

Le
Signature

Le
Signature