



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 05.09.2024

Parⁱ Christèle BORLOZ, Directrice RH

Remplace la version du 06.07.2022

2. Identification du poste

Département	Département de la jeunesse, de l'environnement et de la sécurité (DJES)		
Service	Police cantonale	N° service ⁱ	00649
Entité structurelle ⁱ	Etat-major de la Police cantonale	N° de poste	51
Libellé emploi-type	Secrétaire de direction	N° emploi-type ⁱ	46208
Intitulé libre du poste	Secrétaire du/de la cdt-e Polcant	Chaîne 346	Niveau 8

3. Missions générales du poste

1. Assumer l'ensemble des tâches administratives au profit du/de la commandant-e de la Police cantonale (chef-fe de service) et l'assister dans la gestion des relations internes et externes
2. Assurer la liaison avec le secrétariat général du département et gérer l'entier des dossiers regardant la Police cantonale et relevant de la compétence du/de la chef-fe de département
3. Fonctionner en qualité de secrétaire du comité de direction de la PCV (CODIR)
4. Effectuer diverses tâches au profit du/de la remplaçant-e du/de la commandant-e et des différentes directions du service
- 5.

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 L'adjoint du remplaçant de la commandante et pour certaines tâches la secrétaire d'état-major

6. Missions et activités

- 6.1. Assumer l'ensemble des tâches administratives au profit du/de la commandant-e de la Police cantonale (chef-fe de service) et l'assister dans la gestion des relations internes et externes 45 %

Recueillir, filtrer, hiérarchiser et traiter l'ensemble des informations administratives destinées au/à la chef-fe de service; préparer l'ensemble des dossiers du/de la chef-fe de service et au besoin de son/sa remplaçant-e ; gérer l'échéancier

Assurer la liaison avec l'ensemble des partenaires internes et externes du/de la chef-fe de service; assumer la permanence téléphonique

Rédiger et mettre en forme le courrier du/de la chef-fe de service et de son/de sa remplaçant-e sur dictée ou sur indications générales ; traiter la messagerie électronique ; gérer le classement et l'archivage

Relire tous les documents établis par l'ensemble des secteurs de la PCV qui doivent être signés par le/la Chef-fe de service

Elaborer et mettre en forme des présentations, rapports et documents de synthèse divers

Gérer l'entier de l'agenda du/de la chef-fe de service, répondre aux invitations, planifier et organiser les rendez-vous et les séances, établir une planification annuelle et garantir le respect des délais

Organiser les déplacements professionnels du-de la chef-fe de service en Suisse ou à l'étranger

Réserver les salles pour les séances du/de la chef-fe de service, commande des boissons pour les séances et remise en état des salles. Accueil des participant-e-s.

Inscrire les dépenses de service du/de la chef-fe de service dans le programme informatique spécifiquement dédié (Chronotime)

Procéder aux paiements impliquant l'utilisation de la carte de crédit mise à la disposition du/de la chef-fe de service pour ses dépenses professionnelles (achat de billets de train ou d'avion, réservations d'hôtel, etc.) et faire valider les dépenses de service par la direction des finances suivant le système de contrôle interne

- 6.2. Assurer la liaison avec le secrétariat général du département et gérer l'entier des dossiers regardant la Police cantonale et relevant de la compétence du/de la chef-fe de département 30 %

Assurer la correspondance et garantir le suivi administratif des documents spécifiques préparés pour le compte du-de la chef-fe de département au moyen du logiciel SIEL

Effectuer la relecture et la saisie des documents (EMPD, EMPL, propositions et notes au Conseil d'Etat) destinés au Conseil d'Etat et en garantir le suivi

Vérifier l'ordre du jour des séances hebdomadaires du Grand Conseil et prévoir la représentation du/de la chef-fe de service ou d'un autre membre de l'état-major pour les objets regardant la Police cantonale

Organiser et préparer l'ordre du jour des réunions bilatérales entre le/la chef-fe du département et le/la chef-fe de service en collaboration avec le secrétariat général

Préparer les dossiers des commissions parlementaires pour le compte du/de la chef-fe de service ou des autres représentants et du/de la chef-fe de département

- 6.3. Fonctionner en qualité de secrétaire du comité de direction de la PCV (CODIR) 20 %

Organiser les séances du comité de direction de la PCV (CODIR), convoquer les participants, préparer l'ordre du jour en concertation avec le/la remplaçant-e du/de la chef-fe de service

Prendre le procès-verbal de séance

Diffuser les décisions auprès des personnes concernées

Organiser les séances extra-muros du comité de direction de la PCV (CODIR EXTRA-MUROS) (réservation hôtel, salle, etc.)

6.4. Effectuer diverses tâches au profit du/de la remplaçant-e du/de la commandant-e et des différentes directions du service 5 %

Assurer la prise du procès-verbal de réunions présidées par le/la chef-fe de service ou son/sa remplaçant-e

Appuyer le secrétariat d'état-major dans ses diverses tâches administratives sur demande du/de la remplaçant-e du-de la commandant-e PCV et remplacer le-la secrétaire d'état-major durant ses absences

6.5. %

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC employé-e de commerce ou formation jugée équivalente Exigé Souhaité

Brevet d'assistant-e de direction Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans un poste à responsabilités similaires 10 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Parfaite maîtrise rédactionnelle, aisance dans l'utilisation des outils informatiques, bonne expression orale, respect et sens aigu de la confidentialité, bonnes Exigé Souhaité

connaissances d'une administration publique ou intérêt marqué pour le domaine,
aptitude à travailler de manière indépendante

Bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais

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)

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

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

Le

Signature

Signature