



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 11.11.2024

Par CGR et SBT

Remplace la version du 10.08.2018

2. Identification du poste

Département	Département de la jeunesse, de l'environnement et de la sécurité (DJES)		
Service	Direction générale de l'environnement	N° service	005
Entité structurelle	00091 Dangers naturels	N° de poste	986
Libellé emploi-type	Secrétaire d'unité	N° emploi-type	463
Intitulé libre du poste	Secrétaire de l'unité Dangers naturels	Chaîne 345	Niveau 06

3. Missions générales du poste

1. Assister les chefs de projets dans les tâches administratives de l'Unité dangers naturels de la DGE-DIRNA
2. Assurer la gestion financière des projets de l'Unité dangers naturels de la DGE-DIRNA
3. Participer à la distribution de l'information aux acteurs impliqués dans les dangers naturels dans le Canton de Vaud
4. Assurer certaines tâches administratives pour la DIRNA ou toute tâche confiée par le directeur ou son adjointe
5. Assurer la suppléance de la secrétaire de direction DIRNA

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

6. Missions et activités

- 6.1. Assister les chefs de projets dans les tâches administratives de l'Unité dangers naturels de la DGE-DIRNA 30 %

Assurer l'exécution et le suivi des tâches administratives de l'UDN (correspondance, PVs, classement et archivage, commandes des fournitures), dans le strict respect des directives de la DGE.

Assister l'unité dans la rédaction des contrats et des courriers aux mandataires.

Collaborer à la rédaction des cahiers des charges des études et aux traitements des appels d'offres (marchés publics).

Assister le chef d'unité et la direction DIRNA dans les tâches associées au personnel de l'UDN

Assurer la permanence téléphonique.

- 6.2. Assurer la gestion financière des projets de l'Unité dangers naturels de la DGE-DIRNA 30 %

Assurer le suivi des dépenses des projets (contrôle des factures, imputation, ordres de paiement, suivi des dépenses).

Saisir les données comptables dans le programme de gestion financière de la DGE (GesProj et Suivi mandats)

Consolider et réconcilier les rapports financiers annuels en lien avec la comptabilité de la DGE

- 6.3. Participer à la distribution de l'information aux acteurs impliqués dans les dangers naturels dans le Canton de Vaud 20 %

Organiser les séances avec les communes, prises de PV.

Gérer les contacts et l'annuaire de l'Unité des dangers naturels (mandataires, responsables communaux).

Appuyer l'unité et le responsable de la commission, notamment pour le secrétariat de la Commission interservice des dangers naturels (organisation des séances, PV)

Organiser la logistique des séances d'information aux communes (réservation et agencement des salles dans les communes, convocation des membres, contacts avec les syndic et les municipaux, prises de PV)

- 6.4. Assurer certaines tâches administratives pour la DIRNA ou toute tâche confiée par le directeur ou son adjointe 10 %

Assurer la prise de note de séances de commissions consultatives interdépartementales (GRE - Commission cantonale consultative de Gestion des Ressources en Eau et CCDN - Commission Cantonale des Dangers Naturels)

Assurer toute tâches administrative confiée par le directeur ou son adjointe

--

6.5. Assurer la suppléance de la secrétaire de direction DIRNA

10 %

Remplacer la secrétaire de direction DIRNA pendant ses absences (tâches courantes, secrétariat et gestion agenda du directeur)

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

--

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC d'employé-e de commerce

 Exigé Souhaité Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

 Exigé Souhaité Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Pratique professionnelle dans une administration cantonale et/ou communale

3 ans

Expérience comptable

3 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise des outils bureautiques usuels (MS Word, Excel, Outlook)

 Exigé Souhaité

Maîtrise de MS Access un plus

 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)

13. Capacités rédactionnelles

08. Esprit d'entraide et de collaboration

12. Organisation et gestion de son temps

04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]

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

Ce poste exige de l'entregent, de bonnes capacités rédactionnelles et une expérience en matière de comptabilité

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.

Y. Rytz

Le _____

Le

Signature

Signature