



CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 21.09.2022

Parⁱ P. Besson

Remplace la version du 02.08.2021

2. Identification du poste

Département	Administration	
Service	Ressources humaines	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Gestionnaire de dossiers, administration du personnel	N° emploi-type ⁱ 296
Intitulé libre du poste	Assistant.e RH	Chaîne 347 Niveau 7

3. Missions générales du poste

1. Saisir, mettre à jour et contrôler les données administratives, contractuelles, d'emploi et de paie (certains éléments variables et fixes) du personnel d'HESAV et des vacataires externes (chargé.e.s de cours, assistant.e.s HES, étudiant.e.s-auxiliaires)
2. Assurer la gestion des temps et des absences (SIRH)
3. Participer aux autres tâches courantes du service des ressources humaines

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé des postes : Assistant.e RH ou Conseiller.ère RH

6. Missions et activités

- 6.1. Saisir, mettre à jour et contrôler les données administratives, contractuelles, d'emploi et de paie (certains éléments variables et fixes) du personnel d'HESAV et des vacataires externes (chargé.e.s de cours, assistant.e.s HES, étudiant.e.s-auxiliaires) 70 %

Transmettre les formulaires dans le cadre des procédures gérées par le SPEV (allocations familiales, données de rémunération, impôts à la source, statut AVS/AC, saisie de salaire, promotions, etc.) et contrôler le résultat.

Créer et tenir à jour les dossiers personnels physiques et/ou informatiques, notamment dans la GED (gestion électronique des documents) et s'assurer de l'application des dispositions légales et normatives y relatives.

Dérouler les procédures d'administration du personnel (contrôle des pièces justificatives, rédaction des documents techniques et certificats de travail, information, correspondance, etc.).

Préparer les dossiers soumis à l'approbation du SPEV (fixation de salaire initiale et contrat, prolongation de contrat, avenant au contrat, convention de formation, convention de sortie, ITS, IRFS, etc.) et suivre les délais.

Etablir les attestations et décomptes demandés par les assurances sociales (AVS, AC, AI, APG, LAA).

Contrôler les salaires et toute donnée en lien avec le système de contrôle interne. Appliquer les mesures correctrices nécessaires, transmettre le cas échéant au SPEV ou au responsable RH.

Assurer l'enregistrement et les mutations des collaborateur-trice-s dans la plateforme électronique HES-SO (IS-A).

Renseigner les collaborateur-trice-s, étudiants et autres vacataires externes sur les procédures et normes en vigueur.

- 6.2. Assurer la gestion des temps et des absences (SIRH) 20 %

Gérer les demandes émises dans le SIRH.

Saisir et paramétrer les collaborateur-trice-s dans l'outil de gestion du temps (SIRH), gérer les jours fériés et droits aux vacances, effectuer les corrections et contrôler les clôtures.

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

Contrôler les absences, les saisir au besoin, contrôler la conformité et la cohérence des certificats médicaux et détecter les situations qui nécessitent des mesures de suivi (longue durée, absence injustifiée, absences répétées, etc.). Les transmettre au responsable RH.

Etablir les déclarations d'accidents et compléter les formulaires APG.

Suivre les dossiers accidents auprès de la caisse d'assurance accident.

Assurer la gestion administrative des absences longue durée (droit au salaire, formulaire AI, signalement au SPEV, courriers, attestations, suivi des échéances, applications des mutations sur les données administratives, contractuelles, d'emploi et de paie) et reporter régulièrement au responsable RH.

- 6.3. Participer aux autres tâches courantes du service des ressources humaines 10 %

Fournir un support administratif dans le cadre de tout processus RH.

Participer au processus d'accueil et d'intégration des nouveaux.elles collaborateur.trice.s

Participer à l'amélioration des processus et procédures en étant force de proposition.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

7.1. ---

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC d'employé.e de commerce Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Certificat d'assistant.e en gestion du personnel Exigé Souhaité

Formations complémentaires à la fonction RH de l'administration cantonale vaudoise Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans un poste similaire 4 ans

Expérience au sein de l'Etat de Vaud 2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise des outils informatiques Pack Office et de Peoplesoft Exigé Souhaité

Maîtrise de l'orthographe et très bonne capacité rédactionnelle 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)

08. Esprit d'entraide et de collaboration

09. Orientation client

13. Capacités rédactionnelles

15. Vision globale et sens de la perspective

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

Sens de l'accueil

Connaissances de base de la législation relative au droit du travail et des salaires

Aisance dans l'expression verbale explicative et écrite

Aptitudes dans les relations interpersonnelles et sens de l'écoute active

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

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

non

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Carole Wyser

Le

Le

Signature

Signature

Le supérieur hiérarchique

Patrick Besson

Le

Signature