



# CAHIER DES CHARGES

## 1. Création / actualisation

Etabli le 20.01.2023

Par<sup>i</sup> PBE

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

## 2. Identification du poste

Département	Administration	
Service	<b>Ressources humaines</b>	N° service <sup>i</sup>
Entité structurelle <sup>i</sup>	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Chargé-de missions administratives ou stratégiques	N° emploi-type <sup>i</sup> 178
Intitulé libre du poste	<b>Spécialiste SIRH</b>	Niveau 10

## 3. Missions générales du poste

1. Digitaliser les principaux processus RH dans le système d'information des ressources humaines (SIRH)
2. Administrer le SIRH
3. Produire et analyser des rapports et indicateurs RH
4. Réaliser des analyses salariales et statistiques
5. Effectuer d'autres tâches et analyses sur demande

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup>

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup> 0

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI

## 6. Missions et activités

### 6.1. Digitaliser les principaux processus RH dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) 40%

Piloter la conception, la planification et la mise en œuvre des différents modules du SIRH ADEQUASYS, sur la base des processus RH existants et en fonction des priorités décidées par le responsable RH.

Collaborer étroitement avec le prestataire externe (Adequasys) et le service informatique de HESAV.

Contribuer activement à la digitalisation des processus RH (gestion des contrats de travail, générateur de checklist pour les entrées/sorties/mutations, validation digitale des documents, processus d'évaluation des périodes d'essai, processus d'entretien de sortie, processus d'établissement des certificats de travail, générateur de lettres et générateur d'attestations en self-service) ainsi qu'à l'amélioration des processus existants (processus de gestion des présences et absences / structure organisationnelle).

Former, conseiller et soutenir les collaborateur.trice.s du service des ressources humaines dans l'utilisation du SIRH et de ses différents modules.

Apporter le soutien technique (support de niveau 1) et conseiller tous.les utilisateur.trice.s du SIRH.

Effectuer le dépannage et assurer la gestion des accès et le traitement des incidents.

### 6.2. Administrer le SIRH 30%

Être garant du bon fonctionnement du SIRH en tant qu'administrateur.trice principal.e de celui-ci.

Paramétrer, adapter et modifier le SIRH afin qu'il réponde aux besoins du service RH et de l'organisation.

Être garant du respect de la structure organisationnelle et de la gestion des postes (création, suppression, ...)

S'assurer de l'exhaustivité et de la qualité des informations saisies par les assistant.e.s RH et procéder à toutes corrections nécessaires afin de garantir en tout temps la fiabilité des données.

Gérer le processus d'entrée des nouveaux/velles collaborateur.trice.s (vérifier la saisie des données d'emploi)

Gérer le module « Gestion des présences et absences » (assurer le suivi des soldes de vacances, des absences et des heures supplémentaires).

Gérer les groupes d'absences (paramétrage en fonction du taux d'occupation des collaborateur.trice.s), les maladies longues durées (calculer le pourcentage du taux d'activité), les soldes de vacances et heures excédentaires (mise à zéro, déduction, ajouts, ...), les jours fériés.

Apporter les modifications contractuelles (promotions, changement de taux d'occupation, changement de service, ...) de sorte à garantir en tout temps un historique clair et transparent.

Assurer la formation de chaque nouveau/velle collaborateur.trice à l'utilisation du module « Gestion des présences et absences » et s'assurer de la bonne compréhension de l'outil.

Mettre à jour une documentation détaillée sur les processus, les procédures et les méthodes des RH et du SIRH afin d'assurer la continuité des activités.

### 6.3. Produire et analyser des rapports et indicateurs RH 15%

Concevoir, implémenter et mettre à disposition du service des ressources humaines les tableaux de bord décisionnels et indicateurs permettant le pilotage de HESAV dans les domaines d'expertise de la fonction RH (évolution de l'effectif, nombre de recrutement, taux d'absence par type, nombre de départ, taux de rotation, solde des vacances et heures supplémentaires, ...) sur demande du responsable RH ou de la direction et diffuser l'information en fonction du public cible.

Créer et automatiser des rapports pour répondre à toutes les exigences en matière de production de rapports.

Produire et tenir à jour des rapports mensuels, trimestriels et annuels RH afin de contribuer au développement d'un marketing RH et fournir des analyses spécifiques sur demande.

Analyser les données et expliquer le périmètre RH (évolution de l'effectif, de la masse salariale, des fonctions, ...) sur demande du responsable RH ou de la direction ou tout service requérant.

Produire des graphiques et être en mesure d'expliquer les évolutions.

## 6.4. Réaliser des analyses salariales et statistiques

10 %

Gérer l'analyse de l'égalité salariale à l'aide de l'outil LOGIB en procédant à la collecte, la préparation, l'analyse et l'interprétation des données. Procéder à l'encodage des fonctions, consolider la base de données et expliquer les résultats obtenus.

Réaliser différentes statistiques (salariales ou en lien avec l'effectif) émanant de l'Office fédéral des statistiques ou de la HES-SO. Consolider la base de données des collaborateur.trice.s, calculer les heures par pilier (feuille de charge des enseignant.e.s), finaliser la base de données, corriger les erreurs, répondre aux questions et expliquer les résultats obtenus.

Participer à des projets et répondre aux différentes demandes du services des ressources humaines ou de la direction concernant les données RH.

## 6.5. Effectuer d'autres tâches et analyses sur demande

5 %

Effectuer toutes autres tâches confiées par la hiérarchie dans le cadre de son domaine de compétences.

Être force de proposition dans les domaines de la transformation digitale concernant l'ensemble des processus de gestion des ressources humaines.

## 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

---

## 8. Profil attendu

## 8.1. Formation de base / Titre

Bachelor HES en économie d'entreprise ou Diplôme d'informaticien.ne de gestion ES ou équivalent

 Exigé  Souhaité

 Exigé  Souhaité

## 8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation complémentaire dans le domaine des ressources humaines

 Exigé  Souhaité

 Exigé  Souhaité

## 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans la gestion d'un SIRH et la production de données RH

3 ans

## 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Excellentes connaissances des processus et indicateurs RH

 Exigé  Souhaité

Connaissance des logiciels ADEQUASYS, PEOPLESOFT, COGNOS ou TABLEAU

 Exigé  Souhaité

## 9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public  
02. Capacité d'analyse et synthèse  
06. Ecoute et communication  
12. Organisation et gestion de son temps

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

08. Esprit d'entraide et de collaboration  
09. Orientation client  
05. Esprit de décision et détermination [M]

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

Compétences managériales (cocher la case si conduite) <sup>1</sup>

**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.

Carole Wyser

Le

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature

Signature

Le supérieur hiérarchique

Patrick Besson

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature