

CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 02.08.2021

Parⁱ RH

Remplace la version du -

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. Gérer administrativement le personnel en lien avec son périmètre
2. Etre le/la référent.e des outils RH
3. Assurer la gestion des temps (SIRH) et des absences
4. Participer aux autres tâches courantes du service des ressources humaines

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱNombre de personnes directement subordonnéesⁱ 0

5. Suppléance prévue

 NON OUI Libellé du(des poste)s Assistant.e RH ou conseiller.ère RH

6. Missions et activités

6.1. Gérer administrativement le personnel en lien avec son périmètre

40%

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

Transmettre les formulaires dans le cadre des procédures gérées par la DGRH (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 de la DGRH (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 <u>y compris les vacataires externes</u> . Appliquer les mesures correctrices nécessaires, transmettre le cas échéant à la DGRH 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. Etre le/la référent.e des outils RH	40%
<p>Etre la personne de référence au niveau des outils pour le service des ressources humaines (SIRH et PeopleSoft) et aider à résoudre les problèmes courants.</p> <p>Collaborer régulièrement avec le service informatique et escalader vers eux lors d'incidents complexes.</p> <p>Tester les nouvelles fonctionnalités de l'outil SIRH avant la mise en production.</p> <p>Exporter des données de diverses sources Cognos via PeopleSoft et SIRH.</p> <p>Fiabiliser des données en créant des bases de données soignées et structurés.</p> <p>Créer, modifier et améliorer certains processus RH en lien avec le SIRH.</p> <p>Mettre à jour, analyser et vérifier les données du SIRH.</p>	

6.3. Assurer la gestion des temps (SIRH) et des absences	10%
<p>Gérer les demandes émises dans le SIRH.</p> <p>Saisir et paramétrier 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.</p> <p>Renseigner les collaborateur-trice-s et l'encadrement sur les règles et procédures de gestion du temps et des absences.</p> <p>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.</p> <p>Etablir les déclarations d'accidents et compléter les formulaires APG.</p> <p>Suivre les dossiers accidents auprès de la caisse d'assurance accident.</p> <p>Assurer la gestion administrative des absences longue durée (droit au salaire, formulaire AI, signalement à la DGRH, courriers, attestations, suivi des échéances, applications des mutations sur les données administratives, contractuelles, d'emploi et de paie) et reporter régulièrement au responsable RH.</p>	

6.4. Participer aux autres tâches courantes du service des ressources humaines	10%
<p>Fournir un support administratif dans le cadre de tout processus RH.</p> <p>Participer au processus d'accueil et d'intégration des nouveaux.elles collaborateurs.trices.</p> <p>Participer à l'amélioration des processus et procédures en étant force de proposition.</p>	

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre	
CFC d'employé.e de commerce	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre	
Certificat d'assistant.e en gestion du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Formations complémentaires à la fonction RH de l'administration cantonale vaudoise	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités	
Expérience dans un poste similaire	4 ans
Connaissance de l'administration publique vaudoise	4 ans
8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
Maîtrise des outils informatiques Pack Office et de Peoplesoft	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Connaissance dans la gestion administrative des ressources humaines	<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)

- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 09. Orientation client
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 13. Capacités rédactionnelles

Compétences métiers

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, sens de l'écoute active

Aptitude à la résolution des problèmes

Intérêt à l'analyse de données chiffrées

Compétences managériales (cocher la case si conduite)

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

Signature

Le

Signature

La supérieure hiérarchique

Cécile Denisot

Le

Signature