

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. Participer aux autres tâches courantes du service des ressources humaines
3. Assurer la gestion des temps (SIRH) et des absences

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 70%

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. 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. Participer aux autres tâches courantes du service des ressources humaines 20%

Assurer le lancement et le suivi du processus des périodes probatoires et des renouvellements contractuels. Etablir les courriers requis et la numérisation du dossier.
Proposer, élaborer et tenir à jour les tableaux de bord, les indicateurs de pilotage orientés RH sur demande du/de la Responsable RH.
Mettre en œuvre des outils d'analyse (tableaux de bord et de suivi).
Fournir un support administratif dans le cadre de tout processus RH.
Participer au processus d'accueil et d'intégration des nouveaux.elles collaborateurs.trices.
Participer à l'amélioration des processus et procédures en étant force de proposition.

6.3. Assurer la gestion des temps (SIRH) et des absences 10%

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 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.

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) <input type="checkbox"/> |

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

| |
|-----|
| non |
|-----|

11. Signatures

| | |
|---|---|
| L'autorité d'engagement Carole Wyser Le Signature | Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges. Le Signature |
| La supérieure hiérarchique Cécile Denisot Le Signature | |

