HESAV
Haute École de Santé – Vaud

CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 02.08.2021	Par[i] 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. 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, étudiants-auxiliaires etc)
2. Assurer la gestion des temps (SIRH) et des absences
3. Participer aux autres tâches courantes du service des ressources humaines

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre[i]	Nombre de personnes directement subordonnées[i] 0

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste·s 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, étudiants-auxiliaires etc)	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.

© HESAV - Haute École de Santé Vaud 2019

6.2. Assurer la gestion des temps (SIRH) et des absences	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 collaborateurs.trices.

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

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
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
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	☒Exigé ☐Souhaité
Connaissance dans la gestion administrative des ressources humaines	☒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

© HESAV - Haute École de Santé – Vaud

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)
12. Organisation et gestion de son temps 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M] 13. Capacités rédactionnelles 08. Esprit d'entraide et de collaboration
Compétences métiers
Sens de l'accueil (orientation client) 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
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

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

© HESAV - Haute École de Santé – Vaud