

DESCRIPTIF DE POSTE

SECURITE DANS L'OUEST LAUSANNOIS

***I* INFORMATIONS GENERALES**

Par mesure de simplification, seules des terminologies masculines ont été retenues pour les différentes fonctions mentionnées et sont également valables au féminin.

1. Identification du poste

<i>Division :</i>	Etat-Major (EM)	<i>Localisation :</i>	Prilly
<i>Section :</i>	Ressources Humaines (RH)		
<i>Dénomination du poste :</i>	PARTENAIRE RH DE DIVISON (PS)		
<i>Fonction/Grade :</i>	Collaborateur civil	<i>Taux activité :</i>	70%

2. Positionnement hiérarchique du poste

<i>2.1 Dénomination du poste du supérieur direct :</i>	Responsable Ressources Humaines (RRH)
<i>2.2 Postes hiérarchiquement subordonnés :</i>	-

3. Mode de remplacement & représentation

<i>3.1 Le titulaire remplace :</i>	Partenaire RH
<i>3.2 dans les domaines suivants :</i>	Ensemble des tâches
<i>3.3 Le titulaire est remplacé par :</i>	Partenaire RH
<i>3.4 dans les domaines suivants :</i>	Ensemble des tâches

II - DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

4. Raison d'être et mission générale de l'entité Ressources Humaines

Edicter les processus nécessaires à l'application du règlement du personnel, de sa directive et s'assurer de l'application des normes, notamment aux plans de l'équité et de l'égalité de traitement ;

Contribuer à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines, notamment sous l'angle de la formation des apprentis, du recrutement, de la mobilité professionnelle, de l'organisation des postes, de la politique salariale, de l'évaluation des fonctions, de la gestion de la relève et du développement ;

Recueillir toutes les données relatives au personnel notamment afin de permettre aux divisions de mettre en œuvre et de respecter la politique fixée par le Comité de direction. Fournir les outils de gestion prévisionnelle du personnel. S'assurer que toutes les personnes appelées à diriger du personnel sont au bénéfice d'une formation adéquate ou expérience jugée équivalente ;

Observer les conditions de travail et aider les collaborateurs qui rencontrent des difficultés professionnelles momentanées par la mise à disposition d'une structure d'encadrement.

5. Tâches, compétences, responsabilités, collaboration

5.1 Tâches & Activités

N°	Tâches et activités de bases de la fonction	
1	Recrutement	10%
	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les responsables dans les démarches en lien avec le recrutement ; • Rédiger les annonces et effectuer la publication sur les médias internes et externes; • Effectuer le tri des candidatures et assurer la transmission aux responsables ; • Mener les entretiens de recrutement en collaboration avec les responsables ; • Elaborer les simulations salariales et les propositions d'engagement ; • Coordonner et participer au processus de recrutement des aspirants de police ; • Effectuer les communications internes et externes avec les parties prenantes. 	
2	Formation	10%
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place, suivre et améliorer le cursus de formation des cadres; • Accompagner l'ensemble des collaborateurs dans leurs besoins en développement. 	
3	Accompagnement	40%
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et effectuer l'introduction des nouveaux collaborateurs ; • Gérer les absences longues durées des collaborateurs (case management); • Superviser les plans de succession en lien avec la gestion de la relève ; • Soutenir les collaborateurs en difficulté professionnelle momentanée (care management) ; • Conseiller les responsables dans la gestion de situations RH particulières. 	
4	Santé au travail	5%
	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer l'analyse des besoins et le déploiement des mesures de santé au travail. 	
5	Divers	5 %
	<ul style="list-style-type: none"> • Se tenir prêt à exécuter d'autres tâches, activités, projets - en relation avec la fonction – à la demande de sa hiérarchie et pour le besoin du service (remplacement, appui particulier, ...) 	

Tâches et activités spécifiques (non génériques, propres à la personne)

- Coaching individuel

5.2 Délégations de compétences, pouvoirs particuliers, représentation

-

5.3 Indications particulières, conditions de travail (difficultés spécifiques du poste)

-

III - PROFIL TYPE SOUHAITE DU CANDIDAT

6. Exigences requises en terme de SAVOIR

6.1 SAVOIR

6.11 Formation professionnelle (base & supérieure)	<ul style="list-style-type: none"> Brevet fédéral de spécialiste RH
6.12 Formation complémentaire / perfectionnement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> CAS/MAS RH un atout Formation dans le domaine du coaching un atout
6.13 Connaissances spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> Recrutement, formation, conseil
6.14 Informatique	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des outils bureautique, suite Office Connaissances Proconcept et EHRM un atout
6.15 Langues	<ul style="list-style-type: none"> Français, aisance rédactionnelle

6.2 SAVOIR-FAIRE

6.21 Expérience professionnelle (domaines & années)	<ul style="list-style-type: none"> Minimum 5 ans d'activité dans un poste similaire ou parcours jugé équivalent
---	--

6.3 SAVOIR-ETRE

6.31 Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> Sens des responsabilités, de l'initiative et de l'organisation; Esprit d'analyse et de synthèse; Sens des relations et de la communication; Bon esprit d'équipe et de collaboration ; Discrétion et précision dans la réalisation des tâches.
---------------------------	---

7. Signatures

Le supérieur direct

Date : _____ Nom et prénom : _____

Signature : _____

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

Date : _____ Nom et prénom : _____

Signature : _____