



CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Établi le	07.11.2023	Par	Décanat Lettres	Remplace la version du	jj.mm.20xx
Motif d'actualisation	poste entièrement reconfiguré		Taux d'activité	80%	

2. Identification du poste

Direction / Faculté	Lettres	Département/Service/ Institut/Section	Décanat
N° de poste		Intitulé du poste dans l'entité	Gestionnaire des contrats académiques
N° de validation SRH	1023410	Libellé emploi type - n°	Conseiller·ère ressources humaines - 226
Chaîne	361	Niveau	09

3. Descriptif et missions générales du poste

3.1 But du poste

La Faculté des Lettres est dotée d'un service des ressources humaines facultaire constitué d'une personne responsable de ce service et de deux co-RH. Chaque co-RH est responsable d'un nombre d'unités défini et assume la responsabilité des processus d'engagement et gère le suivi de l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs, à l'exception de PAT administratif du Décanat.

Les activités de la personne titulaire du poste sont effectuées dans le respect du cadre normatif et des processus RH de l'UNIL et de la Faculté des lettres.

3.2 Missions générales

1.	Assumer la gestion administrative du cycle de vie de toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs (corps professoral, corps intermédiaire et PAT) de son secteur attribué au sein de la Faculté des Lettres
2.	Apporter un soutien (stratégique et opérationnel) aux responsables de projet, aux responsables d'unité et à la Doyenne ou au Doyen, pour la gestion administrative des postes
3.	Pour toute question liée à la gestion administrative RH, être la personne répondante des collaboratrices et collaborateurs de son secteur attribué au sein de la Faculté des Lettres
4.	Mettre en œuvre les solutions définies par la Commission de planification académique dans le respect des budgets à disposition
5.	Contribuer au développement processus RH interne à la Faculté des Lettres

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

 Cf. Organigramme

- Non
 Oui

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

Non

Oui La seconde personne titulaire du poste de gestionnaire des contrats académiques

6. Missions et activités

**Temps
moyen
en %**

1. Assumer la gestion administrative du cycle de vie de toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs (corps professoral, corps intermédiaire et PAT) de son secteur attribué au sein de la Faculté des Lettres

45%

Vérifie et valide les étapes du processus de recrutement (du processus de demande de mise au concours jusqu'à la validation de l'annonce via la plateforme de recrutement).

Assure le suivi des actes administratifs RH (notamment les engagements, la gestion et le suivi des absences et remplacements, le suivi et la gestion des frais de déplacement et les certificats de travail) et prépare les documents nécessaires dans le respect du cadre normatif et processus UNIL et facultaire.

Prépare à l'attention du service central RH UNIL (SRH) les dossiers nécessaires en récoltant les informations, documents et validations nécessaires, notamment auprès du Doyen ou de la Doyenne

Transmet les demandes nécessaires dans le cadre des procédures gérées par le SRH et en assure le suivi.

Met à jour la base de données interne.

2. Apporter un soutien (stratégique et opérationnel) aux responsables de projet, responsables d'unité et à la Doyenne ou au Doyen pour la gestion administrative des postes

25%

Renseigne, rappelle les délais et assure le respect du cadre normatif et légal ainsi que des processus UNIL et facultaires.

Lors de situations complexes (notamment lors de suppléances ou d'engagements nécessitant l'évaluation des coûts), analyse chaque situation de manière individuelle puis détermine et propose les meilleures solutions aux responsables de projet et responsables d'unité.

Détermine la nécessité de soumettre la situation à la personne responsable du service RH facultaire pour des situations particulières.

Élabore et assure le suivi du budget, en collaboration avec la/le responsable du service RH facultaire et la Doyenne ou le Doyen.

3. Pour toute question liée à la gestion administrative RH, être la personne répondante des collaboratrices et collaborateurs de son secteur attribué au sein de la Faculté des Lettres

20%

Renseigne et conseille les collaboratrices et collaborateurs pour toutes les questions administratives RH courantes, selon son périmètre de responsabilités et en respectant l'ordonnancement des compétences décisionnelles de la fonction RH de l'UNIL.

Lorsque la question sort de son périmètre de responsabilités, oriente la personne ou transmet les demandes aux personnes responsables, et dans des situations particulières détermine la nécessité de soumettre la situation à la personne responsable du service RH facultaire.	
4. Mettre en œuvre les solutions définies par la Commission de planification académique dans le respect des budgets à disposition	5%
Coordonne les opérations liées au processus de recrutement du personnel académique, en collaboration avec le secrétariat de la Doyenne ou du Doyen.	
5. Contribuer au développement des processus RH interne à la Faculté des Lettres	5%
Assure le contact et la coordination avec le SRH. Se tient informé·e des évolutions du cadre, des politiques et des processus RH de l'UNIL.	
Adapte si besoin les processus internes à la Faculté, en collaboration avec la/le responsable et les autres collègues/services concernés.	
Participe à la mise en place de nouveaux processus en collaboration avec la/le responsable et le SRH.	
Représente la Faculté auprès du service central des RH UNIL (SRH) dans des groupes, ateliers et commissions ayant pour objets les questions opérationnelles liées au domaine des ressources humaines, avec la/le responsable du service RH facultaire.	

7. Éventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

--

8. Exigences requises

8.1 Formation de base

Titre	
Diplôme HES utile à la fonction (ou équivalent)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.2 Formation complémentaire

Titre	
Brevet fédéral de spécialiste RH	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

8.3 Expériences professionnelles

Domaine	Nombre d'années
Solide expérience dans la gestion administrative des ressources humaines	6-8

8.4 Connaissances et capacités particulières

Domaine	
Très bonnes capacités de communication, à l'écrit et à l'oral, diplomatie, entregent	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Très bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de force de proposition	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Très bonne organisation personnelle, rigueur	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Respect des aspects confidentiels du travail	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Esprit d'équipe, capacités didactiques	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Connaissance du monde académique et de ses besoins spécifiques	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

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

--

10. Signatures

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

Date :	Nom et prénom :	Signature :
--------	-----------------	-------------

Le/la supérieur/e hiérarchique.

Date :	Nom et prénom :	Signature :
--------	-----------------	-------------

Le/la représentant/e de l'autorité d'engagement. (décanat, chef-fe de service ou direction).

Date :	Nom et prénom :	Signature :
--------	-----------------	-------------