

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation :

Etabli le : fév. 2022	Par : M-E Delille	Remplace la version du :
Motif d'actualisation : réorganisation		Taux d'activité : 50%-60%

2. Identification du poste :

Direction / Faculté:	HEC	Département/Service/ Institut/Section:	Affaires internes
N° emploi-type :	226	N° de poste :	
Libellé emploi type	Conseiller·ère ressources humaines	Intitulé du poste dans l'entité :	Responsable du service RH facultaire
Chaîne :	361	Niveau :	11

3. Missions générales du poste :

Ce poste fait partie du service des Affaires internes et est rattaché hiérarchiquement à l'Adjointe. Ce poste collabore étroitement avec l'Adjointe dans la gestion facultaire des RH et dans la mise en oeuvre des orientations RH du décanat dans le respect du cadre normatif de l'UNIL.

Les missions principales du poste se déclinent ci-dessous :

1.	Gérer le cycle de vie des collaborateurs·trices de la faculté des HEC (hors situations sensibles) dans le respect du cadre légal et réglementaire en vigueur et pour trois corps professionnels différents (professeurs, corps intermédiaire et personnel administratif et technique)
2.	Accompagner les hiérarchies dans la conduite et l'encadrement de leurs collaborateurs·trices, pour les trois corps professionnels
3.	Assurer le bon déroulement et l'organisation des commissions liées à la relève académique (commissions de présentation, commissions de titularisation et commissions de promotion)
4.	Conduire l'unité RH de la faculté et s'assurer de la diffusion des informations RH auprès des partenaires internes et externes de la faculté
5.	Promouvoir l'image de marque de la faculté (employer branding)

4. Conduite : ETP directement subordonné-s :

Cf. Organigramme

Non

Oui : 2 gestionnaires (EPT : 0.8 ; 1)

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

Non

Oui : Adjointe aux affaires internes ; gestionnaires RH selon la nature des affaires

6. Mission et activités :

**Temps moyen
en %**

1. Gérer le cycle de vie des collaborateurs·trices de la faculté des HEC (hors situations sensibles) dans le respect du cadre légal et réglementaire en vigueur et pour trois corps professionnels différents (professeurs, corps intermédiaire et personnel administratif et technique)	%
<ul style="list-style-type: none"> ○ Accompagne les collaborateurs·trices tout au long de leur parcours à l'UNIL et s'assure de la bonne application de chaque étape RH : engagements et départs, renouvellements de contrats y compris les rapports d'activités, congés spéciaux / parentaux et scientifiques, entretiens de fin de période d'essai, etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assure de la conformité des actes administratifs RH : dossiers d'engagement, certificats de travail, prolongations de contrats, etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Assure l'accueil des nouvelles et nouveaux collaboratrices et collaborateurs de la faculté. 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Recense les absences du personnel de la faculté. Fait le lien avec le SRH s'agissant des questions de droit au salaire/vacances des collaborateurs·trices. 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assure de la bonne gestion administrative des mandats précaires dans les délais impartis. 	
2. Accompagner les hiérarchies dans la conduite et l'encadrement de leurs collaborateurs·trices, pour les trois corps professionnels	%
<ul style="list-style-type: none"> ○ Apporte un soutien à la rédaction des cahiers des charges sur la base des besoins de l'entité en termes de compétences et de profil. 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Accompagne les hiérarchies dans le recrutement du personnel administratif et technique : planifie, organise et mène les entretiens. Donne un avis sur les candidat·e·s et appuie la hiérarchie dans ses choix. Demande les déterminations salariales au SRH. 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Conseille et accompagne les responsables dans la gestion et le développement de leurs équipes (développement des compétences, mobilité interne, formations, etc.). 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Répertorie les entretiens d'appréciation à effectuer et s'assure de leur réalisation dans les délais. Accompagne les hiérarchies dans la préparation des entretiens. 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Apporte conseil et appui sur les questions RH aux hiérarchies et divers partenaires internes. En coordination avec le SRH et dans le respect du cadre normatif applicable à l'UNIL, propose des solutions. 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Identifie et relaye à l'adjointe de faculté les situations sensibles ou qui peuvent le devenir. 	
3. Assurer le bon déroulement et l'organisation des commissions liées à la relève académique (commissions de présentation, commissions de titularisation et commissions de promotion)	%
<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assure du bon déroulement administratif, opérationnel et réglementaire des diverses commissions liées à la relève académique, dans le respect des délais impartis : effectue les mises au concours, participe aux commissions et intervient au besoin, amène un support à la rédaction des rapports, etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assure de l'organisation des séances des diverses commissions relatives à la relève académique. 	
4. Conduire l'unité RH de la faculté et s'assurer de la diffusion des informations RH auprès des partenaires internes et externes de la faculté	%
<ul style="list-style-type: none"> ○ Encadre et coordonne les gestionnaires de l'unité : assure leur supervision quotidienne, effectue les entretiens d'appréciation, gère les horaires et vacances ainsi que les remplacements, donne un feedback régulier à chaque membre de l'équipe. 	

○ Accompagne l'équipe et veille au développement de leurs compétences.	
○ Assure le lien avec le SRH. Fait remonter l'information et s'assure d'avoir les validations nécessaires le cas échéant.	
○ Assure le lien entre les co-RH et l'unité RH du décanat, coordonne les pratiques. Transmet l'information et la collecte des départements.	
○ Elabore et met en place les outils de gestion et processus internes à la faculté, ainsi que les documents informatifs relatifs au domaine. Identifie les mesures d'amélioration et les met en œuvre.	
○ Assure le pilotage des activités RH (reportings, tableaux, outils d'aide à la décision, etc.).	
○ Soutient de manière pro-active l'adjointe de faculté dans l'identification des besoins, des mesures et des plans d'action.	
○ Exerce une veille sur l'activité RH, participe aux groupes de travail relatifs au domaine.	
○ Gère des projets de manière ad hoc, élabore des rapports et participe à certaines tâches communes d'envergure.	
5. Promouvoir l'image de marque de la faculté (employer branding)	%
○ Définit, planifie, organise et effectue des actions de marketing RH visant à développer l'attractivité de la faculté auprès des partenaires internes et externes.	
○ Assure une communication RH interne de qualité, y compris les actions visant à animer la communauté HEC.	
○ Développe et entretient des collaborations étroites dans le domaine (interne, Graduate Campus, SRH, BEC, etc.).	
○ Mène des campagnes de promotion de la faculté auprès des publics-cibles (réseaux sociaux, diffusion des annonces de recrutement, etc.).	

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire :

--

8. Exigences requises :

8.1 Formation de base

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

8.2 Formation complémentaire

Titre	
Formation complémentaire du domaine (gestion projet ; marketing RH ; etc..)	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.3 Expériences professionnelles

Domaine	Nombre d'années
Expérience dans la gestion du personnel dans une organisation publique.	3 à 5 ans

8.4 Connaissances et capacités particulières

Domaine	
Sens des responsabilités et éthique du service public ; Capacité d'adaptation et flexibilité ; Ecoute et communication ; Connaissance du milieu académique ; Maîtrise de la langue anglaise (minimum C1)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Vision globale et sens de la perspective ; Organisation et gestion des délais ; Esprit d'entraide et de collaboration.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Résistance au stress ; Esprit de décision ; Leadership ; Capacité d'analyse et de synthèse ; Délégation et contrôle	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input 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 : Delille, M.E.

Signature :

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

Date :

Nom et prénom : Schmid Mast, M.

Signature :