

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation :

| | | |
|--|-------|--------------------------|
| Etabli le : | Par : | Remplace la version du : |
| Motif d'actualisation : Mise au concours | | Taux d'activité : 80% |

2. Identification du poste :

| | | | |
|----------------------|--------------------------------------|---|---------------------------------|
| Direction / Faculté: | Direction | Département/Service/ Institut/Section: | Service des ressources humaines |
| N° emploi-type : | 293 | N° de poste : | |
| Libellé emploi type | Gestionnaire de dossiers spécialisés | Intitulé du poste dans l'entité : | Gestionnaire spécialisé·e RH |
| Chaîne : | 348 | Niveau : | 08 |

3. Descriptif et missions générales du poste :

3.1 But du poste

Le poste de Gestionnaire spécialisé·e RH (GSRH) a pour but d'assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers du personnel de l'UNIL tout au long de leur parcours à l'UNIL. Dans le respect du cadre normatif et des processus RH de l'UNIL, le/la titulaire traite les actes administratifs, gérés par le Service des ressources humaines, composant la relation entre le/la collaborateur/trice et l'employeur. Il/elle réalise ses activités en interaction avec les partenaires RH des facultés, dicastères et services de la Direction ou fondations associées à l'UNIL, du périmètre attribué, avec les autorités cantonales (SDE, SPOP, etc.), ainsi qu'en collaboration avec les autres GSRH de son unité, respectivement le/la conseiller/ère RH pour les situations complexes, sous la conduite d'un/une responsable ressources humaines.

3.2 Missions générales du poste :

| | |
|----|--|
| 1. | Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers du personnel du secteur attribué, y compris les aspects liés à la rémunération, dans le respect du cadre normatif et des processus RH de l'UNIL. |
| 2. | Soutenir et renseigner les interlocuteurs·trices internes et externes à l'UNIL sur les questions liées à l'administration RH et fournir un appui dans la réalisation des diverses prestations RH de l'unité. |
| 3. | Participe à l'optimisation des activités, processus et prestations du domaine GRH. |

4. Conduite : ETP directement subordonné-s :

 Cf. Organigramme

- Non
 Oui :

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

- Non
 Oui : autre gestionnaire spécialisé·e RH de l'unité RH, respectivement du pôle GRH.

6. Mission et activités :

| | Temps moyen en % |
|--|------------------|
| 1. Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers du personnel du secteur attribué, y compris les aspects liés à la rémunération, dans le respect du cadre normatif et des processus RH de l'UNIL. | 60% |

| | |
|--|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Garantit la prise en charge des besoins liés à l'administration RH du secteur attribué : analyse les demandes et détermine du traitement adéquat (besoin et enjeux, contexte, dispositions normatives applicables, valeurs, politiques et processus RH de l'UNIL, respect des compétences décisionnelle de l'UNIL, etc.). ○ Analyse et vérifie l'adéquation et la conformité des actes administratifs RH aux diverses bases légales et réglementaires, directives et notes d'application de la Direction de l'UNIL, ainsi qu'aux pratiques et processus RH de l'UNIL. ○ Identifie et informe proactivement le/la conseiller/ère RH, respectivement le/la RRH de son unité des situations sortant de sa compétence décisionnelle, potentiellement sensibles ou encore à impacts transversaux. Apporte ses recommandations métiers. Le cas échéant, transmet les décisions correspondantes prises par la hiérarchie en conformité avec le fonctionnement spécifique de la faculté, service ou fondation concernée, et en assure le suivi. ○ Collecte les informations nécessaires au traitement des actes administratifs et tenue des dossiers auprès des autres pôles du SRH (rémunération, juridique, organisation, systèmes RH et marketing RH) ou services partenaires de l'UNIL (Service financier, Service des immatriculations et inscriptions, etc.). ○ Transmet proactivement, aux collaboratrices et collaborateurs des différents pôles du SRH, les informations utiles à leur activités respectives. ○ Effectue le traitement administratif et le suivi des dossiers des collaborateurs·trices du secteur attribué tout au long de leur parcours à l'UNIL : procédures d'engagement, contrats, absences, établissement et renouvellement des permis de séjour, certificats de travail, congés maternité, etc. ○ Traite l'ensemble des mutations dans le système de paie, en assure le contrôle ainsi que le suivi. Au besoin ou sur demande, effectue des extractions de données. ○ Assure la tenue à jour, la complétude et la conformité des actes et pièces administratives des dossiers du personnel du secteur attribué. ○ Informe de manière diligente les partenaires RH du secteur attribué des décisions et du traitement des actes administratifs nécessaires à leur activité et à la bonne coordination des processus RH de l'UNIL. | |
| <p>2. Soutenir et renseigner les interlocuteurs·trices internes et externes à l'UNIL sur les questions liées à l'administration RH et fournir un appui dans la réalisation des diverses prestations RH de l'unité.</p> | 30% |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Soutient et conseil ses partenaires de la fonction RH dans le traitement des actes administratifs RH du périmètre d'activité. ○ Dans le respect des modalités de protection des données définies par l'UNIL, renseigne et délivre les informations nécessaires et adéquates aux partenaires RH et services de la Direction traitant des dossiers connexes. ○ Entretient une coordination efficace avec ses partenaires de la fonction RH, adaptée à l'organisation et au fonctionnement des facultés, services et entités de son périmètre. ○ Maintient un contact de qualité avec ses partenaires de la fonction RH et des services transversaux. ○ Renseigne, dans le respect du cadre de confidentialité <i>ad hoc</i>, les diverses autorités sur les questions liées à l'administration du personnel (chômage, OAI, SPOP, SDE, impôts, etc.). ○ Renseigne et oriente les collaborateurs·trices de l'UNIL sur les questions liées à l'administration RH de leur dossier ou l'organisation de la fonction RH de l'UNIL. Les reçoit au besoin. ○ Soutient et facilite la prise en charge, l'élaboration des recommandations, respectivement la prise de décision, et la délivrance des prestations RH de l'unité dans son ensemble. ○ Participe, ou réalise sur délégation du/de la RRH de son unité, à la réalisation des activités ou délivrance d'autres prestations RH offertes par l'unité RH. ○ Participe aux différentes séances de coordination de son unité RH, du pôle de GRH ou du SRH. Participe à différentes formations <i>ad hoc</i> liées à l'évolution des outils et politiques RH, ou séances en lien avec la coordination de la fonction RH, de l'UNIL. | |
| <p>3. Participe à l'optimisation des activités, processus et prestations du domaine GRH.</p> | 10% |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Se tient informé·e des évolutions du cadre et des politiques RH de l'UNIL, des attentes et des pratiques du terrain. ○ Identifie les besoins et propose des solutions adaptées dans un esprit d'efficacité et de cohérence, en collaboration avec les différents acteurs du SRH. | |

| | |
|---|--|
| o Propose et participe activement à la mise à jour et à l'amélioration continue des connaissances, documents et outils de GRH. | |
| o Participe à des groupes de travail et contribue, dans son champ de compétences, au développement et à la performance des outils, processus et prestations du domaine GRH. | |

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire :

| |
|--|
| |
|--|

8. Exigences requises :

8.1 Formation de base

| Titre | |
|--|--|
| CFC d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |

8.2 Formation complémentaire

| Titre | |
|-----------------------------|--|
| Certificat d'assistant·e RH | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |

8.3 Expériences professionnelles

| Domaine | Nombre d'années |
|--|-----------------|
| Expérience dans la gestion administrative RH, de préférence dans une organisation de service public et/ou académique | 5 ans |
| | |

8.4 Connaissances et capacités particulières

| Domaine | |
|---|--|
| Sens du service, excellente organisation, écoute et communication, autonomie et sens des responsabilités, capacité d'analyse et de synthèse, rigueur et précision, proactivité, esprit d'équipe et de coopération, aisance à travailler en réseaux, flexibilité | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| Excellente maîtrise des outils de bureautique (MS office) | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| Excellente rédaction en français | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| Bonnes connaissances en anglais (compréhension, parlé et écrit: minimum B1). | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| Connaissances de SAP | <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 : Etienne Fivat | Signature : |
|--------|-------------------------------|-------------|