

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Etabli le : 22.05.18

Par : SPEN - CS/RH

Remplace la version du : 09.05.14

Motif d'actualisation : Mise au concours

2. Identification du poste

Département : Des institutions et de la sécurité

Service : Pénitentiaire

Entité (division, secteur, établissement, office...) : Unité des Ressources Humaines

N° de poste : 2250

Intitulé du poste dans l'entité : Directeur-trice des ressources humaines

Poste de cadre : non

oui : cadre supérieur-e

N° emploi-type : 16614

Libellé : Cadre de direction

Chaîne : 371

Niveau : 14

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Assurer la direction de l'Unité des ressources humaines du service et proposer des mesures d'optimisation des processus et de simplification administrative
2. Assurer la mise en œuvre de la politique des ressources humaines définie au sein de l'Administration cantonale vaudoise (ACV) et la décliner au sein du service conformément à la politique pénitentiaire et aux besoins particuliers qui en découlent
3. Soutenir les responsables des entités du SPEN dans leurs domaines d'activité et assurer l'orientation des collaborateurs pour les questions RH
4. Assurer et coordonner les relations avec les partenaires et les autres services de l'ACV dans le domaine de la gestion des RH (syndicats, associations professionnelles, Tribunal de Prud'hommes de l'ACV (TRIPAC), instituts de formation, Centre suisse de compétences pour l'exécution des sanctions pénales, Service du personnel de l'Etat de Vaud, Secrétariat général du DIS, etc.)
5. Agir en qualité de membre de la direction du service et du Comité de direction du Service pénitentiaire

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

Non

Oui : Responsables du secteur administratif et recrutement et du secteur formation

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

Non

Oui : Cheffe de service pour les aspects stratégiques ou relevant de l'autorité d'engagement, responsables de secteur dans leurs domaines d'activité ou selon délégation de compétences

6. Missions et activités	
1. Assurer la direction de l'Unité des ressources humaines du service et proposer des mesures d'optimisation des processus et de simplification administrative	30%
Assurer l'encadrement hiérarchique de ses collaborateurs directs, organiser la délégation des responsabilités et la mise à disposition des moyens nécessaires pour répondre aux exigences posées. Veiller aux relations harmonieuses et à la formation continue de ses subordonnés.	
Définir les orientations et la stratégie pour atteindre les objectifs fixés à l'Unité RH (priorités, règles, etc.)	
Proposer des optimisations de l'organisation en fonction de l'évolution des besoins du service.	
Veiller à la mise en œuvre de processus adéquats permettant de délivrer les prestations de l'URH et les faire évoluer conformément aux besoins en matière de ressources humaines, au développement du service (notamment croissance liée aux projets d'infrastructures), à la législation, aux outils informatiques transversaux, etc.	
2. Assurer la mise en œuvre de la politique des ressources humaines définie au sein de l'Administration cantonale vaudoise (ACV) et la décliner au sein du service conformément à la politique pénitentiaire et aux besoins particuliers qui en découlent	20%
Participer à la définition de la ligne RH du service en cohérence avec la stratégie RH de l'Etat de Vaud et coordonner sa mise en œuvre au sein de son unité.	
Superviser la tenue à jour de la réglementation du personnel et des directives adaptés à l'institution, avec l'appui de l'unité juridique de la direction du service.	
En collaboration avec les entités du service et en intégrant les perspectives liées aux projets de développement du service, ainsi que les recommandations en la matière dans le domaine pénitentiaire, tenir à jour une évaluation des besoins en effectif et les proposer à la direction du service. Etablir les projections nécessaires à l'élaboration et à la consolidation des budgets. Mettre en place des outils ou tableaux de bord permettant une gestion prévisionnelle des effectifs.	
Valider les processus de recrutement. Proposer et contribuer au développement des outils en lien avec le recrutement et l'évolution professionnelle des cadres du SPEN adaptés à chaque fonction. Participer aux recrutements de fonctions supérieures au sein du service en tant qu'expert de ce processus. Superviser l'élaboration d'une politique d'accueil et d'intégration.	
Proposer les lignes directrices de la stratégie de formation et développement des compétences et superviser les activités de ce secteur.	
Proposer une politique de relève et de mobilité et mettre en place les processus permettant de l'appliquer sur le terrain.	
Superviser la gestion administrative des RH : organiser et planifier les activités liées à la gestion du personnel du service sur le plan administratif (dossiers individuels et organisations) et veiller à l'application des bases légales en matière de gestion du personnel (équité, égalité de traitement)	
Analyser les tendances à moyen et à long terme de l'évolution du domaine RH et évaluer leur pertinence et applicabilité au domaine pénitentiaire. Proposer le cas échéant les plans d'actions nécessaires et utiles à mettre en œuvre	

3. Soutenir les responsables des entités du SPEN dans leurs domaines d'activité et assurer l'orientation des collaborateurs pour les questions RH	20%
Conseiller et soutenir les directeurs d'établissement et les responsables d'entité dans la gestion de leurs ressources humaines.	
Mettre en place une structure et des processus d'appui aux hiérarchies terrains pour toutes les questions de personnel.	
Veiller à ce que l'information, l'aide et le soutien à la hiérarchie et au personnel dans l'application des politiques, règles et procédures en matière de gestion des ressources humaines soit harmonisée et cohérente.	
Mettre en place une structure et des processus permettant aux collaborateurs de solliciter un appui ou une orientation à l'URH lorsque cela s'avère approprié et ne relève pas des hiérarchies directes.	
Gérer des situations complexes/conflictuelles/délicates en collaboration avec les hiérarchies de terrain.	
4. Assurer et coordonner les relations avec les partenaires et les autres services de l'ACV dans le domaine de la gestion des RH (syndicats, associations professionnelles, Tribunal de Prud'hommes de l'ACV (TRIPAC), instituts de formation, Centre suisse de compétences pour l'exécution des sanctions pénales, Service du personnel de l'Etat de Vaud, Secrétariat général du DIS, etc.)	15%
Favoriser les relations avec les partenaires et les autres services de l'ACV	
Participer à des projets, groupes de travail, commissions ou autres liés au domaine RH	
Mettre à disposition des autorités concernées les analyses, outils, indicateurs et autres nécessaires à l'évaluation des problématiques posées et à la prise de décision	
Participer, avec la cheffe de service, aux séances trimestrielles de coordination avec l'AVAP et la Commission du personnel.	
A la demande de la cheffe de service, représenter le service lors d'audiences au Tribunal.	
5. Agir en qualité de membre de la direction du service et du Comité de direction du Service pénitentiaire	15%
Contribuer à l'élaboration de la stratégie du service, à son déploiement et à la déclinaison des objectifs opérationnels	
Contribuer activement à la gestion courante du service en tant que membre de la direction	
Assurer le lien et le transfert d'informations entre son unité et les membres de la direction du service, respectivement le Comité de direction du SPEN	
Piloter les missions particulières mandatées par la cheffe de service	
Conduire des projets de niveau stratégique au sein du service et/ou en collaboration avec des partenaires ou y représenter le service	
Participer aux rapports de direction et aux séances de Comité de direction du SPEN	

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre

Titre universitaire en relation avec la fonction ou jugé équivalent utile à la fonction

Exigé
 Souhaité

Exigé

	<input type="checkbox"/> Souhaité
8.2. Formation complémentaire	
Titre	
Formation complémentaire en ressources humaines (brevet, MAS, CAS)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Expérience professionnelle	
Domaine	Nbre d'années
Compétences et expérience dans le domaine RH et la conduite ;	10 ans
Solide expérience à un poste à responsabilités similaires, si possible dans une administration publique/parapublique ou auprès d'une grande organisation.	5 ans
8.4. Connaissances et capacités particulières	
Domaine	
Compétences confirmées en conduite du personnel, connaissance du droit du travail et des assurances sociales, intérêt marqué pour le service public ; Vision stratégique et sens politique, force de proposition, leadership, capacité conceptuelle et compétences en gestion du changement, capacité à travailler en démarche projet, créativité, sens de l'organisation, rigueur et précision ;	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Aptitudes à la coopération et à la négociation, écoute et sens de la communication, qualités relationnelles, esprit d'ouverture et flexibilité, éthique et sens déontologique ; Implication personnelle et motivation, résistance aux tensions et maîtrise de soi, énergie et ténacité.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

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

Il ou elle est astreint-e à des services de piquet et à intervenir en cas d'événement particulier le soir ou le week-end.
 Il ou elle est titulaire du permis de conduire et utilise son véhicule privé dans le cadre de son activité professionnelle.
 Il ou elle est au bénéfice d'un casier judiciaire vierge et ne fait pas l'objet de poursuites et d'actes de défaut de biens.

10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date : Nom et prénom : **Bula Sylvie** Signature :

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

Date : Nom et prénom : Signature :