



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 16.08.2023

Parⁱ Christelle Luisier Brodard

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département des institutions, du territoire et du sport		
Service	Chancellerie	N° service ⁱ	
Entité structurelle ⁱ	Chancellerie d'Etat	N° de poste	3680
Libellé emploi-type	Chef-fe de service	N° emploi-type ⁱ	193
Intitulé libre du poste	Chancelier-ère	Chaîne	372 Niveau 18

3. Missions générales du poste

- Appuyer le Conseil d'Etat et la présidence dans l'accomplissement de ses fonctions exécutives et de conduite de l'administration cantonale vaudoise et assurer la coordination avec les activités du Grand Conseil et les départements.
- Porter la responsabilité du protocole et de l'organisation des rencontres intercantionales et des réceptions de l'Etat et ainsi que celle du soutien logistique aux activités du Conseil d'Etat.
- Assumer le rôle de porte-parole du gouvernement et veiller à ce que la coordination des actions de communication du Conseil d'Etat, du Grand Conseil et de l'OJV soit assurée de manière optimale par l'intermédiaire du Bureau d'information et de communication
- Développer un pôle de compétences dédié au suivi transversal des politiques publiques et à la modernisation du fonctionnement de l'Etat.
- Organiser et conduire la Chancellerie afin qu'elle puisse assumer efficacement l'ensemble de ses missions et veiller à ce que les Archives cantonales puissent assumer leur rôle de constitution et de conservation des archives historiques.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Cadre de direction générale

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 7

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s Vice-chancelier-ère

6. Missions et activités		
6.1.	Appuyer le Conseil d'Etat et la présidence dans l'accomplissement de ses fonctions exécutives et de conduite de l'administration cantonale vaudoise et assurer la coordination avec les activités du Grand Conseil et les départements.	40 %
<p>Gérer la planification et le programme des activités du Conseil d'Etat, en particulier l'organisation, la préparation et la convocation des séances hebdomadaires du Conseil d'Etat ; rédiger les procès-verbaux des séances et les décisions.</p> <p>Appuyer la présidence dans ses fonctions.</p> <p>Assurer la coordination avec les activités du Grand Conseil au travers des liens et contacts avec le Secrétariat général du Grand Conseil; assumer la coordination interdépartementale avec les services transversaux et secrétariats généraux, notamment en présidant et animant les séances hebdomadaires du Collège des secrétaires généraux; veiller à la bonne exécution des décisions du Conseil d'Etat.</p> <p>Assurer la gestion du courrier du Conseil d'Etat et son secrétariat.</p> <p>Assumer la responsabilité de la tenue du registre des commissions permanentes et temporaires instituées par la loi ou le Conseil d'Etat.</p> <p>Apporter au Conseil d'Etat un appui à la réflexion stratégique et à la gestion de crise : piloter ou assumer l'établissement de rapports d'activités; offrir une aide à la gouvernance en fournissant des informations nécessaires pour la définition d'options stratégiques; appuyer le Conseil d'Etat lors de gestion de crises en pilotant ou coordonnant des actions ou en organisant des réflexions stratégiques avec les acteurs concernés.</p> <p>Apporter au Conseil d'Etat une expertise insitutionnelle et juridique spécifique.</p>		
6.2.	Porter la responsabilité du protocole et de l'organisation des rencontres intercantionales et des réceptions de l'Etat et ainsi que celle du soutien logistique aux activités du Conseil d'Etat.	20 %
<p>Assumer la responsabilité du protocole et garantir le bon déroulement de tous les événements officiels.</p> <p>Assurer toutes les démarches avec les instances concernées et mettre à disposition toutes les ressources de la Chancellerie pour l'organisation des rencontres gouvernementales intercantionales, des séances entre le Conseil d'Etat et diverses instances (députation fédérale, préfets, etc.) ainsi que des réceptions de l'Etat et l'attribution des vins d'honneur.</p> <p>Veiller à ce que le support logistique au Conseil d'Etat soit assuré de manière optimale par l'intermédiaires des huissiers-ères.</p>		
6.3.	Assumer le rôle de porte-parole du gouvernement et veiller à ce que la coordination des actions de communication du Conseil d'Etat, du Grand Conseil et de l'OJV soit assurée de manière optimale par l'intermédiaire du Bureau d'information et de communication	10 %
<p>Sur délégation du Conseil d'Etat, assumer la fonction de porte-parole du gouvernement.</p> <p>Organiser l'information opérationnelle du Conseil d'Etat, en temps ordinaire et de crise.</p> <p>S'assurer que les actions de communication du Conseil d'Etat respectent le principe de transparence et qu'elles soient précédées d'une décision.</p> <p>Veiller à ce que le BIC dispose de l'organisation et des ressources nécessaires pour assurer son rôle au service des départements et services de l'Etat, de l'Ordre judiciaire vaudois et du Grand Conseil et qu'il puisse exercer l'ensemble de ses missions, en particulier la coordination et logistique de l'information publique, les relations avec la presse et l'analyse des médias, le conseil stratégique pour les objets transversaux.</p>		

6.4.	Développer un pôle de compétences dédié au suivi transversal des politiques publiques et à la modernisation du fonctionnement de l'Etat.	15 %
<p>Développer au sein de la Chancellerie des compétences et outils dédié au suivi transversal des politiques publiques et de la mise en œuvre de des actions liées.</p> <p>Renforcer la coordination des démarches transversales et veiller à ce que les réformes se déploient de manière à préserver la cohérence transversale.</p> <p>Mettre à disposition des compétences afin d'initier, de coordonner ou de porter des démarches visant à la modernisation du fonctionnement de l'Etat, y compris la numérisation de l'administration.</p>		

6.5.	Organiser et conduire la Chancellerie afin qu'elle puisse assumer efficacement l'ensemble de ses missions et veiller à ce que les Archives cantonales puissent assumer leur rôle de constitution et de conservation des archives historiques.	15 %
<p>Définir une organisation performante et certifiée et conduire la Chancellerie afin qu'elle puisse assurer efficacement le soutien logistique et organisationnel du Conseil d'Etat; veiller à ce qu'elle soit dotée des compétences, outils et processus nécessaires à l'accomplissement optimal de l'ensemble de ses missions et qu'elle délivre des prestations de qualité, dans le respect des lois, règlements et directives; s'assurer de la gestion efficiente des ressources financières et matérielles; anticiper les adaptations nécessaires de l'organisation en fonction des évolutions du contexte d'exercice des missions.</p> <p>Encadrer et animer l'équipe de direction et veiller à ce que l'ensemble des entités disposent de principes de fonctionnement favorisant la motivation, l'autonomie et le développement des compétences des collaboratrices et collaborateurs ainsi que le maintien d'un climat de travail favorisant l'engagement; définir les objectifs, veiller à ce qu'ils soient connus et compris par l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs, suivre la réalisation et évaluer les résultats.</p> <p>S'assurer d'une gestion et d'une utilisation efficaces et conformes aux exigences légales et réglementaires des budgets de fonctionnement et d'investissement; élaborer, défendre et gérer les budgets attribués à la Chancellerie; répondre devant les instances compétentes.</p> <p>Veiller à ce que les Archives cantonales soient dotées de l'organisation et des moyens nécessaires à assumer ses missions de constitution et conservation des archives historiques de l'Etat ainsi que de facilitation des moyens</p> <p>Représenter le Conseil d'Etat auprès d'instances et groupes de travail et entretenir un réseau de contacts sur les plans cantonal et intercantonal, notamment en participant activement à la Conférence suisse des Chanceliers d'Etat.</p>		

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master en sciences politiques, en droit ou dans un autre domaine utile à la fonction	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Postgrade en administration publique ou management	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités	
Expérience confirmée dans la conduite d'une grande entité ou d'une entité stratégique au sein d'une administration publique	10 ans
	ans
8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
<p>Forte capacité à identifier les enjeux stratégiques et politiques et parfaite connaissance du fonctionnement des institutions et de l'administration publique</p> <p>Maîtrise des bonnes pratiques et outils de management</p> <p>Aptitude à conduire des démarches novatrices, interdisciplinaires et transversales</p> <p>Bonnes capacités de négociation.</p> <p>Fortes compétences rédactionnelles.</p> <p>Maîtrise de l'allemand dans le cadre des échanges sur le plan intercantonal et fédéral.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
<p>Grande capacité à favoriser la collaboration transversale.</p> <p>Leadership naturel, charisme et capacité oratoire.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 15. Vision globale et sens de la perspective
- 14. Créativité
- 09. Orientation client
- 07. Expression orale

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

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

11. Signatures

Cahier des charges

L'autorité d'engagement	Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.
Le Cliquez ici pour entrer une date.	Le
Signature	Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 09.01.2023

Par Chancelier d'Etat

Remplace la version du 31.12.2006

2. Identification du poste

Département	Département des institutions, du territoire et du sport (DITS)		
Service	Chancellerie d'Etat	N° service	050
Entité structurelle	Direction	N° de poste	3647
Libellé emploi-type	Cadre de direction	N° emploi-type	166
Intitulé libre du poste	Vice-chancelier-ère	Chaîne 371	Niveau 16

3. Missions générales du poste

1. Préparer et assister aux séances du Conseil d'Etat, assurer le suivi des décisions prises
2. Diriger le secteur « Planification stratégique et organisation du Conseil d'Etat » de la Chancellerie d'Etat et assurer la bonne exécution des missions et tâches confiées
3. Secondier et appuyer le-la chancelier-ère d'Etat dans ses missions d'accompagnement au Conseil d'Etat et de direction de la Chancellerie d'Etat
- 4.
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre Cadre supérieur-e

Nombre de personnes directement subordonnées 3

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s Chancelier-ère - vice-chancelier-ère

6. Missions et activités

6.1. Préparer et assister aux séances du Conseil d'Etat, assurer le suivi des décisions prises 50 %

Participer à l'Etat-major présidentiel en préparant et suivant tout dossier y relatif.

Préparer et participer aux séances du Conseil d'Etat et fournir tout appui nécessaire aux membres du Conseil d'Etat et au Chancelier d'Etat pour la préparation, le déroulement, l'établissement du procès-verbal, le débriefing de celles-ci ainsi que de toute autre mission confiée à la Chancellerie à cette occasion

Assurer le suivi et la coordination de l'exécution conforme des décisions en collaboration avec le-la vice-chancelier-ère en charge du conseil juridique et appui transversal au Conseil d'Etat

Veiller à la bonne transmission des informations et à l'exécution des missions et tâches confiées au Secrétariat du Conseil d'Etat

En appui au Chancelier d'Etat, contribuer au suivi et à la coordination de la communication du Conseil d'Etat en lien avec le Bureau d'information et de communication (BIC). Veiller à l'information et cas échéant à la coordination entre les Secrétariats généraux (SG), les services transversaux ou d'autres services de l'ACV dans le suivi des décisions prises par le Conseil d'Etat

6.2. Diriger le secteur « Planification stratégique et organisation du Conseil d'Etat » de la Chancellerie d'Etat et assurer la bonne exécution des missions et tâches confiées 30 %

Proposer des objectifs pour l'entité en rapport avec la stratégie de la chancellerie. Définir les priorités et le plan d'actions pour atteindre les objectifs. Développer et exploiter les indicateurs de pilotage et tableaux de suivi de l'activité.

Définir l'organisation de son entité, les processus, les cahiers des charges et les règles de travail. Veiller à l'application des normes. Planifier, garantir et contrôler la réalisation des prestations en termes de délais, coûts et qualité. Développer et veiller à la simplification administrative et à l'optimisation des processus et outils de son entité (pour les métiers support : en cohérence avec le service transversal). Veiller à la circulation de l'information au sein de son entité.

Analyser les besoins en ressources humaines. Recruter, mobiliser et motiver son équipe. Fixer les objectifs des collaborateur-trice-s et en assurer le suivi. Conseiller et soutenir ses collaborateur-trice-s. Réaliser (et veiller à la réalisation) les entretiens d'appréciation au sein de son entité. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances. Soutenir la mobilité professionnelle et planifier la relève.

Analyser les besoins en ressources financières propres à l'entité, proposer un budget et assurer le suivi. Faire appliquer les procédures financières.

Assumer la conduite opérationnelle du Secrétariat du Conseil d'Etat (SCE) en veillant à l'exécution conforme et au suivi de ses tâches, du respect des procédures, des délais en vigueur, à la qualité et à l'efficacité de l'accueil et de la gestion du courrier entrant postal et électronique adressé au Conseil d'Etat.

Etablir, suivre et garantir la planification stratégique des travaux du Conseil d'Etat à court, moyen et long terme, en assurer le suivi notamment en regard des objectifs stratégiques fixés par le Conseil d'Etat.

Assurer une présentation régulière des travaux du Conseil d'Etat à l'Etat-major présidentiel et/ou auprès du Conseil d'Etat et effectuer régulièrement une mise à jour de cette présentation. Traiter toute demande émanant des départements ou d'autres partenaires notamment sur les objets revêtant un caractère institutionnel. Assurer l'information régulière des partenaires et la coordination nécessaire pour la planification à trois mois, annuel, le tableau de bord et le suivi des grands objets du Conseil d'Etat.

Participer à l'établissement et au suivi du programme de législation et assurer toute tâche de coordination et de planification en la matière telle que l'élaboration de celui-ci, le suivi annuel, le bilan de mi-législation et de fin de législation, ainsi que la conception et la mise en place des outils permettant d'en assurer le suivi transversal

Assurer la coordination entre les entités au sein de l'administration cantonale ainsi que les rédactions nécessaires, en particulier pour l'élaboration des rapports annuels du Conseil d'Etat (d'activité, de gestion) ou d'autres rapports spécifiques. Rédiger les PCE y relatives

Etablir la planification annuelle et opérationnelle du Conseil d'Etat et de ses séances et en assurer le suivi. Superviser et contrôler la mise à jour régulière et conforme du tableau des engagements

Superviser et garantir le bon déroulement des séances ordinaires et extraordinaires du Conseil d'Etat ainsi que les diverses rencontres liées à ces dernières. Veiller à la bonne transmission des informations et à l'exécution des missions et tâches confiées au Secrétariat du Conseil d'Etat, aux huissier-ière-s et à la Responsable de la Maison de l'Elysée. Veiller à l'information régulière des secrétariats des chef-f-es de département en vue des séances. Assurer la bonne gestion et la transmission des informations aux personnes invité-e-s à intervenir lors d'une séance du Conseil d'Etat.

6.3. **Secondier et appuyer le-la chancelier-ère d'Etat dans ses missions d'accompagnement au Conseil d'Etat et de direction de la Chancellerie d'Etat** 20 %

Participer et contribuer aux séances de direction de la Chancellerie, en fournissant l'appui nécessaire au Chancelier dans la conduite et la gestion du service tout en rapportant sur le suivi des missions et tâches confiées à l'entité "Planification stratégique et organisation du Conseil d'Etat"

Remplacer et appuyer le-la chancelier-ère d'Etat dans ses attributions d'appui au Conseil d'Etat, en cas d'absence, d'empêchement ou sur sollicitation, en coordination avec le-la vice-chancelier-ère en charge du conseil juridique et appui transversal au Conseil d'Etat ; participation et/ou remplacement du Chancelier d'Etat aux séances de l'EM présidentiel, du CSG, du débriefing de la Chancellerie ou d'autres séances

Sur demande du Chancelier, rédiger toute note, correspondance ou proposition au Conseil d'Etat ou en son nom, pour le compte de la Chancellerie.

En cas d'absence de l'autre vice-chancelier, assurer provisoirement la suppléance avec l'appui du Chancelier.

Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et l'externe du service, notamment en représentant la Chancellerie d'Etat dans les groupes de travail, comité de pilotage ou toute autre instance de coordination au sein de l'administration cantonale ou à l'extérieure de celle-ci

Entretenir et développer le réseau professionnel de relations internes et/ou externes à l'Etat de Vaud en lien avec les projets stratégiques transversaux

Contribuer à la diffusion de la culture institutionnelle au sein de l'ACV, notamment via la participation à des formations concernant le processus décisionnel à l'Etat ainsi que l'accueil des nouveaux collaborateurs-trices ou des cadres

6.4. %

6.5. %

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master dans le domaine des sciences humaines et sociales utile à la fonction ☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation supérieure jugée équivalente ou un postgrade en administration publique ou en management ☐ Exigé ☒ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience professionnelle acquise de préférence dans une administration publique 8 ans

Expérience professionnelle dans la conduite d'équipe. 5 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Parfaite connaissance du fonctionnement des institutions politiques suisse et cantonales / Solide culture générale et connaissances approfondies du tissu social et économique du canton de Vaud ☒ Exigé ☐ Souhaité

Maîtrise de la langue française avec de très bonnes connaissances orales et écrites de l'allemand ☒ Exigé ☐ Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
02. Capacité d'adaptation et flexibilité
06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

05. Esprit de décision et détermination [M]
11. Leadership [M]
13. Capacités rédactionnelles
15. Vision globale et sens de la perspective

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

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

Disponibilité tôt le matin ou le soir selon l'actualité et par tournus durant les week-ends, vacances et jours fériés (participation régulière au système de garde de la Chancellerie d'Etat, au prorata du taux de travail)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 01.02.2023

Par Chancelier d'Etat

Remplace la version du ---

2. Identification du poste

Département	Département des institutions, du territoire et du sport (DITS)		
Service	Chancellerie d'Etat	N° service	050
Entité structurelle	Direction	N° de poste	3658
Libellé emploi-type	Cadre de direction	N° emploi-type	166
Intitulé libre du poste	Vice-chancelier-ère	Chaîne 371	Niveau 16

3. Missions générales du poste

1. Préparer les dossiers et assister aux séances du Conseil d'État, assurer le suivi des décisions prises
2. Diriger le secteur « Conseil juridique et appui transversal au Conseil d'Etat » de la Chancellerie d'Etat et assurer la bonne exécution des missions et tâches confiées
3. Conduire et superviser des projets stratégiques transversaux dans le cadre des missions de la Chancellerie d'État
4. Secondier et appuyer le-la chancelier-ère d'Etat dans la direction et la conduite de la Chancellerie d'État, en tant que service de l'administration cantonale, et des entités rattachées
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre Cadre supérieur-e

Nombre de personnes directement subordonnées 2

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s Chancelier-ère - vice-chancelier-ère

6. Missions et activités

- | | | |
|------|--|------|
| 6.1. | Préparer les dossiers et assister aux séances du Conseil d'Etat, assurer le suivi des décisions prises | 40 % |
|------|--|------|

Participer à l'Etat-major présidentiel en préparant et suivant tout dossier y relatif

Sur demande du Chancelier, analyser les dossiers soumis à l'ordre du jour des séances du Conseil d'Etat et en restituer les éléments et enjeux essentiels au Chancelier ou à le-la président-e du Conseil d'Etat

Participer aux séances du Conseil d'Etat et fournir tout appui nécessaire aux membres du Conseil d'Etat et au Chancelier d'Etat pour la préparation, le déroulement, l'établissement du procès-verbal, le débriefing de celle-ci ainsi que toute autre mission confiée à la Chancellerie à cette occasion

Assurer le suivi et la coordination de l'exécution conforme des décisions en collaboration avec la-la vice-chancelier-ère en charge de la planification stratégique et de l'organisation des travaux du Conseil d'Etat

En appui au Chancelier d'Etat, contribuer au suivi et à la coordination de la communication du Conseil d'Etat en lien avec le Bureau d'information et de communication (BIC), respectivement avec les délégués départementaux à la communication (DDC). Veiller à l'information et cas échéant à la coordination entre les Secrétariats généraux (SG), les services transversaux ou d'autres services de l'ACV dans le suivi des décisions prises par le Conseil d'Etat

- | | | |
|------|---|------|
| 6.2. | Diriger le secteur « Conseil juridique et appui transversal au Conseil d'Etat » de la Chancellerie d'Etat et assurer la bonne exécution des missions et tâches confiées | 30 % |
|------|---|------|

Proposer une vision et des objectifs pour l'entité en rapport avec la stratégie de la chancellerie. Définir les priorités et le plan d'actions pour atteindre les objectifs. Développer et exploiter les tableaux de bord et indicateurs de pilotage adéquats.

Définir l'organisation de son entité, les processus, les cahiers des charges et les règles de travail. Veiller à l'application des normes. Planifier, garantir et contrôler la réalisation des prestations en termes de délais, coûts et qualité. Développer et veiller à la simplification administrative et à l'optimisation des processus et outils de son entité. Veiller à la circulation de l'information au sein de son entité.

Analyser les besoins en ressources humaines. Recruter, mobiliser et motiver son équipe. Fixer les objectifs des collaborateur-trice-s et en assurer le suivi. Conseiller et soutenir ses collaborateur-trice-s. Réaliser et veiller à la réalisation des entretiens d'appréciation au sein de son entité. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances. Identifier les talents, soutenir l'évolution professionnelle et organiser la relève.

Analyser les besoins en ressources financières propres à l'entité, proposer un budget et assurer le suivi. Faire appliquer les procédures financières.

Assumer la conduite opérationnelle du secteur juridique, du secteur des objets parlementaires et du secteur des projets stratégiques transversaux de la Chancellerie en veillant à l'exécution conforme et au suivi des tâches, du respect des procédures, des délais en vigueur ainsi qu'à la qualité des prestations

Superviser et traiter toute demande de nature juridique faite à la Chancellerie d'Etat et ses entités, notamment sur les objets revêtant un caractère institutionnel ou en lien avec la loi sur l'information ou la loi sur la protection des données notamment, en assurant une étroite coordination avec la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes de l'Etat de Vaud (DGAIC), en particulier la Direction des affaires juridiques ou les autres entités juridiques de l'Etat de Vaud. Superviser, appuyer et contrôler l'avancement des travaux de révision de la loi sur la protection des données

Superviser et traiter la rédaction des réponses aux interventions parlementaires attribuées à la Chancellerie d'Etat en tant que service leader ou lorsqu'elle est consultée par d'autres services de l'Etat, notamment lorsqu'un éclairage ou un avis juridique de la Chancellerie d'Etat est nécessaire. Sur demande du Chancelier, rédiger toute note ou proposition au Conseil d'Etat (PCE) pour le compte de la Chancellerie.

Assurer la coordination entre les entités au sein de l'administration cantonale ainsi que les rédactions nécessaires, en particulier pour l'élaboration des rapports et réponses aux observations et/ou recommandations adressées au Conseil d'Etat et/ou à la Chancellerie par les commissions parlementaires

de surveillance (Commission de gestion, Commission des finances, etc.) ou les autres instances de contrôle (Contrôle cantonal des finances, Cour des comptes)

Assurer le suivi régulier des réponses et le respect des délais d'exécution aux différentes demandes d'appui juridique ainsi qu'aux objets parlementaires

Veiller à la bonne transmission des informations et à l'exécution des missions et tâches confiées au-à la juriste, aux responsable et à la chargée de missions concerné-e-s, au Secrétariat du Conseil d'Etat ou à toute autre entité interne ou externe à la Chancellerie d'Etat

6.3. Conduire et superviser des projets stratégiques transversaux dans le cadre des missions de la Chancellerie d'Etat

20 %

Sur délégation du-de la chancelier-ère d'Etat, conduire, coordonner ou appuyer tout projet transversal ou activité administrative des départements en rapport avec la présidence du Conseil d'Etat et la Chancellerie d'Etat, en particulier pour les questions liées au suivi transversal des politiques publiques et de leur évaluation ainsi que pour d'autres dossiers transversaux tels que la cyberadministration, la numérisation et la gouvernance documentaire au sein de l'Etat de Vaud. Collaborer avec le-la vice-chancelier-ère en charge du suivi transversal du programme de législature dans le cadre de la conduite et de la supervision des projets stratégiques transversaux

Assurer la coordination et le suivi des séance internes consacrées aux projets transversaux

Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et l'externe du service, notamment en représentant la Chancellerie d'Etat dans les groupes de travail, comité de pilotage ou toute autre instance de coordination au sein de l'administration cantonale ou à l'extérieure de celle-ci

Entretenir et développer le réseau professionnel de relations internes et/ou externes à l'Etat de Vaud en lien avec les projets stratégiques transversaux

6.4. Secondier et appuyer le-la chancelier-ère d'Etat dans la direction et la conduite de la Chancellerie d'Etat, en tant que service de l'administration cantonale, et des entités rattachées

10 %

Participer et contribuer aux séances de direction de la Chancellerie, en fournissant l'appui nécessaire au Chancelier dans la conduite et la gestion du service tout en rapportant sur le suivi des missions et tâches confiées à l'entité "Conseil juridique et appui transversal au Conseil d'Etat"

Remplacer et appuyer le-la Chancelier-ère d'Etat dans ses attributions de chef de service en cas d'absence, d'empêchement ou sur sollicitation, en coordination avec le-la vice-chancelier-ière en charge de la planification stratégique et de l'organisation du Conseil d'Etat. Participer et/ou remplacer le Chancelier d'Etat aux séances de l'EM présidentiel, du CSG, du débriefing de la Chancellerie ou d'autres séances

Contribuer à la coordination et à la conduite des activités entre les différents secteurs de la chancellerie ainsi qu'à l'exécution des missions et tâches confiées aux entités, secteurs et personnel de la Chancellerie.

En cas d'absence de l'autre vice-chancelier-ère, assurer provisoirement la suppléance avec l'appui du Chancelier.

6.5.

%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire**8. Profil attendu****8.1. Formation de base / Titre**

Master en droit, science politique, administration publique ou en sciences humaines ☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Postgrade en administration publique ou en management ou formation supérieure jugée équivalente ☐ Exigé ☒ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience professionnelle acquise de préférence dans une administration publique 8 ans

Expérience professionnelle dans la conduite d'équipe. 5 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Parfaite connaissance du fonctionnement des institutions politiques suisse et cantonales / Solide culture générale et connaissances approfondies du tissu social et économique du canton de Vaud ☒ Exigé ☐ Souhaité

Maîtrise de la langue française avec de très bonnes connaissances orales et écrites de l'allemand ☒ Exigé ☐ Souhaité

9. Compétences**Compétences socles ACV (prédéterminées)**

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
02. Capacité d'adaptation et flexibilité
06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

05. Esprit de décision et détermination [M]
11. Leadership [M]
13. Capacités rédactionnelles
15. Vision globale et sens de la perspective

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

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

Disponibilité tôt le matin ou le soir selon l'actualité et par tournus durant les week-ends, vacances et jours fériés (participation régulière au système de garde de la Chancellerie d'Etat, au prorata du taux de travail)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 09.05.2022

Parⁱ Direction Chancellerie

Remplace la version du 01.01.2019

2. Identification du poste

Département	Département des infrastructures et des ressources humaines (DIRH)		
Service	Chancellerie d'Etat	N° service ⁱ	050
Entité structurelle ⁱ	BIC & WEB	N° de poste	28805
Libellé emploi-type	Cadre de direction	N° emploi-type ⁱ	166
Intitulé libre du poste	Chef-fe du BIC	Chaîne 371	Niveau 15

3. Missions générales du poste

1. Soutenir le Conseil d'Etat, la présidence du Conseil d'Etat et la chancellerie, en matière de stratégie d'information et de communication
2. Développer et mettre en œuvre la stratégie et la politique de communication et d'information de l'Etat
3. Diriger et animer le Bureau de l'information et de communication
4. Assurer la coordination stratégique et technique des actions de communication des départements, directions générales et services
5. Élaborer les stratégies et les directives éditoriales des plateformes et supports d'information interne et externe de l'Etat

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Cadre supérieur-e

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 9

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s Vice-chancelier ou DDC selon les objets

6. Missions et activités

- 6.1. Soutenir le Conseil d'Etat, la présidence du Conseil d'Etat et la chancellerie, en matière de stratégie d'information et de communication 25 %

Proposer et conduire une politique active de communication interne et externe de l'Etat, en recourant aux médias traditionnels et aux nouveaux médias

Planifier et coordonner la communication et l'information du Conseil d'Etat, du Grand Conseil et de l'Ordre judiciaire. Participer à la séance hebdomadaire de l'Etat-major présidentiel

Gérer, d'entente avec la présidence du Conseil d'Etat et la chancellerie, les relations du gouvernement avec les médias, les députés et les autres partenaires de l'Etat

Conduire et superviser l'analyse stratégique de l'impact des actions de communication de l'Etat et proposer toute action corrective

Assumer les mandats particuliers confiés par le chancelier ou le vice-chancelier, notamment représenter la Chancellerie ou le BIC dans les instances cantonales et fédérales, ou toute instance en relation avec la fonction, y compris les commissions parlementaires

- 6.2. Développer et mettre en œuvre la stratégie et la politique de communication et d'information de l'Etat 20 %

Conduire et coordonner les activités de communication des autorités cantonales tout au long du calendrier des événements annuels

Apporter sur demande un conseil stratégique et opérationnel dans le domaine de communication aux autres entités publiques : Grand Conseil, Ordre judiciaire, communes, etc.

Elaborer et mettre en œuvre la communication relative aux dossiers et décisions du collège gouvernemental, notamment les dossiers transversaux

Proposer et conduire des opérations de communication spécifiques

Soutenir la chancellerie pour la gestion et le développement des dossiers transversaux

- 6.3. Diriger et animer le Bureau de l'information et de communication 20 %

Diriger, conduire et organiser le BIC afin qu'il accomplisse les missions confiées à la chancellerie en matière d'information et de communication publiques, y compris la gestion de crise et l'aide à la diversité des médias

Gérer les ressources humaines, financières, et notamment techniques du BIC, en regard de l'évolution permanente des technologies de l'information et des médias

Elaborer, valider les cahiers des charges des collaborateurs, tout en veillant à leur adaptation constante aux domaines de la communication

Assurer de manière permanente le contrôle et la qualité des prestations fournies, notamment dans la diffusion de l'information publique

Rendre compte de l'activité du BIC

- 6.4. Assurer la coordination stratégique et technique des actions de communication des départements, directions générales et services 15 %

Conseiller et être le répondant en matière de stratégie globale de communication, sur demande des Chefs de département, Chefs de services et/ou Délégués départementaux à la communication (DDC), en particulier pour les dossiers transversaux

Gérer sur le plan opérationnel les dossiers transversaux relatifs à la communication en incluant tous les partenaires concernés

Superviser les relations globales avec les médias : coordination des réponses aux demandes interdépartementales, prise de parole ou intervention corrective spécifiques sur demande des Chefs de département, Chefs de services et/ou Délégués départementaux à la communication (DDC)

Veiller à la publication régulière et à la planification des communiqués de presse, décisions du Conseil d'Etat et consultations publiques en cours

Réaliser une veille presse quotidienne et une analyse régulière de la communication publique, tous médias confondus

6.5. Élaborer les stratégies et les directives éditoriales des plateformes et supports d'information interne et externe de l'Etat

20 %

Assurer la ligne et la responsabilité éditoriales et ergonomiques des sites intranet et internet de l'Etat, de la Gazette, média de la fonction publique, de la FAO, ainsi que leur déclinaison sur les réseaux sociaux

Concevoir et élaborer les directives internes en matière de bonnes pratiques de la communication: relation presse, plan de communication, identités visuelle, plateforme médias etc.

Réaliser une veille communication sur les meilleures pratiques, sur les facteurs du succès et sur les nouvelles technologies (réseaux sociaux)

Anticiper et déterminer les besoins en animant des séances régulières avec les DDC

Collaborer au développement de la cyberadministration

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Titre universitaire de niveau master utile à la fonction

☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation complémentaire dans les technologies de l'information

☐ Exigé ☒ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans le domaine de la communication, dans le journalisme et/ou les relations publiques

10 ans

Expérience de direction et d'encadrement d'équipes

5 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonnes connaissances des spécificités de la communication d'une collectivité publique et du monde des médias au sens large

☒ Exigé ☐ Souhaité

Bonnes connaissances des nouvelles technologies de l'information et de la communication et leur usage

Bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais

☐ Exigé ☒ Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 13. Capacités rédactionnelles
- 07. Expression orale
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 15. Vision globale et sens de la perspective

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

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

Participation à la cellule de communication constituée en cas de crise
Disponibilité les week-ends selon actualités (votations, élections, dossiers en cours et veille médiatique 7j/7).

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 19.04.2023

Par Chancelier/réorganisation
Chancellerie

Remplace la version du 28.06.2019

2. Identification du poste

Département	Département des institutions, du territoire et du sport (DITS)		
Service	Chancellerie d'Etat	N° service	050
Entité structurelle	Direction	N° de poste	7464
Libellé emploi-type	Conseiller juridique	N° emploi-type	346
Intitulé libre du poste	Conseillère juridique de la Chancellerie - Répondante Linfo et protection des données	Chaîne 361	Niveau 11

3. Missions générales du poste

- Appuyer et conseiller juridiquement le Chancelier ainsi que les secteurs et les entités de la Chancellerie d'Etat dans leurs domaines d'activité respectifs
- Traiter toute demande de nature juridique faite à la Chancellerie et ses entités liée à la loi sur l'information, à la protection des données ou à des objets revêtant un caractère institutionnel, en coordination avec la DGAIC et/ou les autres entités juridiques de l'Etat de Vaud
- Assurer et contribuer à la rédaction de réponses à des consultations fédérales et cantonales ainsi qu'à des interventions parlementaires
- Participer à des projets ou à des groupes de travail internes au service / département ou entre pairs
-

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s Vice-chancelier

6. Missions et activités

- 6.1. Appuyer et conseiller juridiquement le Chancelier ainsi que les secteurs et les entités de la Chancellerie d'Etat dans leurs domaines d'activité respectifs 40 %

Conseiller le Chancelier et les cadres sur les problématiques juridiques rencontrées dans le traitement des dossiers dans leurs domaines respectifs.

Conseiller le Chancelier et les cadres en ce qui concerne les dossiers à caractère juridique, stratégique et politique par le biais de note écrite et/ou oralement lors de séances prévues à cet effet.

Sur demande du Chancelier ou du vice-chancelier en charge du secteur "Conseil juridique et appui transversal au Conseil d'Etat", formuler des avis de droit, des notes écrites ou toute autre rédaction ou contribution en lien avec les activités du service/département, notamment pour l'appui à la rédaction des réponses aux objets parlementaires attribués à la Chancellerie d'Etat

Rédiger des analyses, des synthèses, des projets de loi, des projets de décrets ou d'adaptation de lois, règlements et directives régissant les activités du service

Appuyer les entités du service dans la préparation d'EMPL, EMPD ou divers projets spécifiques à connotation juridique en sa qualité d'expert.

Rédiger des circulaires et/ou des notes juridiques internes

Assurer la conformité et la qualité juridique des documents et positions émanant du service

Procéder à des recherches documentaires juridiques en lien avec la thématique ou l'affaire traitée.

Informar la Chancellerie et ses entités sur les développements juridiques en cours, les enjeux et leurs conséquences en particulier sur les dossiers à incidence politique. Proposer des solutions et recommandations.

- 6.2. Traiter toute demande de nature juridique faite à la Chancellerie et ses entités liée à la loi sur l'information, à la protection des données ou à des objets revêtant un caractère institutionnel, en coordination avec la DGAIC et/ou les autres entités juridiques de l'Etat de Vaud 40 %

Assurer le rôle de répondante experte pour la Chancellerie en matière de loi sur l'information et de loi sur la protection des données.

Procéder à l'examen et au traitement de toute demande entrante à la Chancellerie concernant la loi sur l'information, la protection des données personnelles ou des objets à caractère institutionnel, en proposant au Chancelier ou au Vice-chancelier en charge du secteur "Conseil juridique et appui transversal au Conseil d'Etat" les réponses et projets de décisions y relatifs. Consulter la DGAIC ainsi que les autres entités juridiques de l'Etat, assurer la liaison et la coordination avec elles.

Constituer le dossier : réunir les pièces, demander aux parties concernées à l'affaire, à des tierces personnes, à diverses autorités, etc. des informations et pièces complémentaires, pour étayer l'instruction. Contrôler la recevabilité des dossiers en vue de rendre une décision administrative au regard des exigences légales. Rédiger des propositions de courriers ou de décisions formelles pour le compte de la Chancellerie.

Assurer la mise à jour et la mise en conformité des bases légales cantonales sur la protection des données personnelles avec le droit fédéral et européen. Faire avancer les travaux de révision législative et la rédaction des textes en étroite collaboration avec les instances et entités concernées, mettre en place et animer les groupes de travail y relatifs. Préparer les notes, supports ou toute autre document liés à ce projet pour la Chancellerie à destination du Conseil d'Etat et du Grand Conseil notamment.

- 6.3. Assurer et contribuer à la rédaction de réponses à des consultations fédérales et cantonales ainsi qu'à des interventions parlementaires 10 %

Répondre à des consultations cantonales et fédérales.

Rédiger ou contribuer à la rédaction de réponses à des interventions parlementaires (interpellations, motions, postulats, questions, ...).

Elaborer des synthèses et recommandations.

6.4. Participer à des projets ou à des groupes de travail internes au service / département ou entre pairs 10 %

Contribuer et participer à des projets transversaux ou groupes de travail internes au service/département ou entre pairs.

Représenter la Chancellerie dans des comités, des commissions ou des groupes externes à l'Etat de Vaud.

6.5. %

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master en droit ☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formations continues dans le domaine d'expertise (loi sur la transparence/information, protection des données) ☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans un poste de juriste 5 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Très bonnes connaissances de l'Administration cantonale vaudoise et du fonctionnement des institutions ☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]
- 13. Capacités rédactionnelles
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 05. Esprit de décision et détermination [M]

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Capacité forte d'analyse des dossiers, de synthèse et de rédaction
Apte à exécuter un travail de manière très autonome

Compétences managériales (cocher la case si conduite)

☐

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

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Etabli le : 10.09.18

Par : Le Chancelier

Remplace la version du :

Motif d'actualisation : Succession du titulaire actuel

2. Identification du poste

Département : DIRH

Service : Chancellerie d'Etat/Archives cantonales vaudoises

Entité (division, secteur, établissement, office...) :

N° de poste : 3676

Intitulé du poste dans l'entité : Directeur des Archives cantonales vaudoises

Poste de cadre : ☐ non

☒ oui :

N° emploi-type : 254

Libellé : Directeur des Archives cantonales vaudoises

Chaîne : 276

Niveau : 15

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Proposer et contrôler la politique d'archivage
2. Diriger et gérer les Archives cantonales vaudoises dans les domaines archivistique, organisationnel et financier
3. Participer à la politique de sensibilisation et de valorisation des archives dans le canton et dans la communauté professionnelle
4. Exercer les fonctions de conseil et d'inspection auprès des communes
5. Représenter la politique d'acquisition des archives privées

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

☒ Cf. Organigramme

☐ Non

☒ Oui :

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

☐ Non

☒ Oui : Adjoint du directeur

6. Missions et activités	
1. Proposer et contrôler la politique d'archivage	20%
Proposer au Conseil d'Etat les textes législatifs et réglementaires pour la conduite de la politique de l'archivage au niveau de l'administration et des communes et de manière générale au niveau des organismes producteurs d'archives dont les documents sont en relation avec le Canton de Vaud	
Définir et mettre en œuvre une stratégie en tenant compte de l'évolution des environnements documentaire, technologique, politique et de la recherche	
Concevoir et déployer la politique d'archivage électronique; anticiper les effets de la transition digitale dans le domaine	
Intégrer et développer les nouvelles technologies et les derniers développements de l'archivistique	
Mettre en place une politique de prévention, d'intervention et d'évacuation en cas de sinistre et de catastrophe naturelle	
2. Diriger et gérer les Archives cantonales vaudoises dans les domaines archivistique, organisationnel et financier	50%
Fixer les objectifs	
Organiser, planifier et contrôler l'activité de l'institution, dans les versements d'archives, l'évaluation et l'élimination des documents, les inventaires, leur conservation, leur inventaire et leur diffusion	
Assurer que les Archives disposent des moyens humains et financiers nécessaires pour remplir leurs missions et atteindre les objectifs fixés; diriger du personnel auxiliaire pour la réalisation d'inventaires	
Gérer et contrôler efficacement le budget attribué	
Assurer une politique de prévention, d'intervention et d'évacuation en cas de sinistre et de catastrophe naturelle : amélioration des conditions de sécurité du bâtiment, contacts avec les divers partenaires de la sécurité, formation du personnel	
3. Participer à la politique de sensibilisation et de valorisation des archives dans le canton et dans la communauté professionnelle	10%
Assurer et optimiser les relations des Archives avec les autorités des collectivités publiques, les instances politiques, les milieux professionnels et d'autres instances culturelles	
Diriger le développement et la mise en œuvre d'actions de communication interne et externe	
Participer aux activités scientifiques et professionnelles, favoriser la connaissance et les recherches en matière d'archives et prendre des responsabilités au sein des réseaux existants	
Donner des conférences et des enseignements en relation avec les domaines de recherche et la matière professionnelle	
Participer activement aux sociétés professionnelles, patrimoniales et d'histoire	
4. Exercer les fonctions de conseil et d'inspection auprès des communes	5%
Mettre à jour le Guide pratique de gestion des archives communales, en collaboration avec l'archiviste en charge des relations avec les communes	
Garantir le regroupement des inventaires sur les bases de données	
Répondre aux sollicitations directes d'expertise des communes	
Organiser des ateliers sur des questions professionnelles	
Donner des séminaires de formation aux groupes professionnels : secrétaires municipaux, boursiers	

5. Représenter la politique d'acquisition des archives privées	15%
Représenter la politique d'acquisition d'archives privées, en relation avec les archives officielles et ayant un lien significatif avec le Canton de Vaud	
Collaborer avec les autres institutions patrimoniales en matière de collecte d'archives	
Garantir un cadre juridique à tout dépôt et à toute donation d'archives	
Assurer le suivi des inventaires	

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire
Relations avec les sociétés professionnelles et d'histoire

8. Exigences requises	
8.1. Formation de base	
Titre	
Master universitaire en archivistique ou utile à la fonction	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.2. Formation complémentaire	
Titre	
Master en management	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
Bonnes connaissances en informatique	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Expérience professionnelle	
Domaine	Nbre d'années
Pratique dans le domaine	10 ans
Dont années de direction	2 ans
8.4. Connaissances et capacités particulières	
Domaine	
Excellentes capacités d'analyse des processus et de gestion des documents (Records management), d'analyse et de persuasion, aptitudes pédagogiques, grande flexibilité et disponibilité, savoir évoluer et faire évoluer. Esprit d'ouverture et grande curiosité	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Connaissances approfondies de l'histoire et des institutions vaudoises et maîtrise de la langue allemande	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

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

10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date : Nom et prénom : Signature :

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

Date : Nom et prénom : Signature :



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 29.07.2024

Parⁱ Chancelier/URH-S

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département des institutions, du territoire et du sport (DITS)		
Service	Chancellerie de l'Etat	N° service ⁱ	050
Entité structurelle ⁱ	Unité Investigation	N° de poste	34927
Libellé emploi-type	Responsable de missions administratives ou stratégiques	N° emploi-type ⁱ	415
Intitulé libre du poste	Directeur.trice de l'unité Investigation	Chaîne 363	Niveau 15

3. Missions générales du poste

1. Assurer le pilotage de l'unité Investigation dans le respect des dispositions légales et réglementaires
2. Gérer les ressources humaines et financières de l'unité Investigation
3. Garantir le traitement des demandes de l'unité Investigation
4. Assumer la gestion de dossiers spéciaux ou de missions particulières
5. Gérer les relations avec les partenaires dans une optique stratégique et politique

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Cadre expert-e avec conduite

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 3

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Investigateurs-trices de l'unité

6. Missions et activités

6.1. Assurer le pilotage de l'unité Investigation dans le respect des dispositions légales et réglementaires 35 %

Proposer une vision et des objectifs pour l'entité dans le respect des dispositions légales et réglementaires. Définir les priorités et le plan d'actions pour atteindre les objectifs.

Planifier, garantir et contrôler la réalisation des prestations en termes de délais, coûts et qualité.

Concevoir la stratégie de l'unité Investigation en alignement avec les objectifs organisationnels et les besoins de l'entité.

Définir les processus et les procédures, également pour le volet Système d'Information (SI), pour garantir l'efficacité et la conformité des opérations.

Veiller à actualiser les connaissances et les compétences de l'équipe en matière de stratégies, processus, et outils, pour maintenir un niveau élevé de performance.

S'assurer que toutes les investigations sont menées conformément aux nouvelles dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Evaluer les besoins dans ce domaine, définir l'offre nécessaire aux besoins identifiés et accompagner l'adaptation des prestations.

Renseigner les collaboratrices et collaborateurs sur les moyens et les ressources à disposition pour le bon traitement de leurs dossiers et les accompagner dans la recherche de solutions.

Orienter les collaboratrices et collaborateurs vers les diverses structures compétentes.

Veiller à la conformité selon les normes en vigueur des nouveautés et des travaux dans le domaine.

S'assurer que les données collectées au cours des investigations sont conservées de manière sécurisée et conforme aux réglementations en vigueur sur la protection des données.

Développer et exploiter les tableaux de bord et indicateurs de pilotage adéquats et garantir la cohérence des travaux de son entité.

6.2. Gérer les ressources humaines et financières de l'unité Investigation 15 %

Analyser les besoins en ressources humaines de son entité.

Définir l'organisation de son entité, les processus, les cahiers des charges et les règles de travail. Veiller à l'application des normes.

Piloter et animer l'entité en instaurant un management par confiance visant la qualité des prestations délivrées et la gestion des ressources attribuées.

Fixer les objectifs de ses collaborateur.trice.s et veiller à réaliser les entretiens d'appréciation au sein de son entité. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances. Identifier les talents, soutenir l'évolution professionnelle et organiser la relève.

Recruter, conseiller, soutenir et motiver ses collaborateur.trice.s

Veiller à la circulation de l'information au sein de son entité

Signaler et solliciter le.la RRH en cas de situation difficile et complexe ou pour une restructuration de son équipe

6.3. Garantir le traitement des demandes de l'unité Investigation 20 %

Organiser et piloter les investigations demandées par les collaborateurs.trices qui estiment être victimes de harcèlement psychologique ou sexuel.

Superviser et contrôler le traitement des demandes d'investigation.

Garantir le secret lié aux investigations à l'égard des tiers sur toutes les informations dont l'entité a eu connaissance dans l'exercice de ses tâches.

Expliquer de manière claire et précise la procédure d'investigation aux différentes parties impliquées, en détaillant leurs droits et leurs obligations. S'assurer que chaque partie comprend le processus, ses implications et les protections offertes.

Valider et signer les rapports d'investigation produits par l'unité.

Garantir l'application des dispositions légales et réglementaires.

6.4. Assumer la gestion de dossiers spéciaux ou de missions particulières

20 %

En cas d'investigation « spéciale » ou particulière, selon les besoins, mener ou accompagner son équipe dans le cadre d'investigations. Superviser les investigations et proposer des démarches de supervision et d'intervention.

Mener, selon les besoins, de l'unité des mandats d'investigation.

Se tenir informé.e de l'évolution des pratiques et des projets de recherche dans son domaine de compétence et se former en conséquence.

Représenter l'entité devant les tribunaux dans le cadre de convocations lors de procédures judiciaires.

Répondre aux sollicitations du Conseil d'Etat et de la COGES dans son domaine de compétence.

Concevoir, en collaboration avec l'espace Ecoute et médiation et avec le service en charge des ressources humaines, les éléments de formation et de prévention touchant aux questions de harcèlement, de conflits et de santé au travail.

6.5. Gérer les relations avec les partenaires dans une optique stratégique et politique

20 %

Entretenir et développer un réseau de relations avec les partenaires externes, publics, parapublics ou privés favorable à l'échange d'informations utiles à l'évolution des prestations de l'entité.

Porter la vision et représenter l'entité auprès de toute instance rencontrée en lien avec son domaine d'activité.

Promouvoir les prestations et les valeurs de l'entité à l'interne et à l'externe.

Définir le contenu de la communication concernant son domaine de compétence en collaboration avec le conseiller.e en communication.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master dans un domaine en lien avec la fonction (psychologie, droit ou sciences humaines)

☒ Exigé ☐ Souhaité

Brevet d'avocat

☐ Exigé ☒ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation en médiation et gestion des conflits (CAS, DAS ou jugée équivalente)

☐ Exigé ☒ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans le pilotage avec conduite d'équipe et d'aide à la décision au niveau stratégique

10 ans

Expérience en matière d'entretiens difficiles et en gestion de conflits	5 ans
Expérience dans une activité de juriste auprès d'une instance judiciaire, d'une étude d'avocats ou d'un service juridique	

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Parfaite connaissance du cadre institutionnel et légal concerné, ainsi que des bonnes pratiques	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
---	---

Expérience dans la conduite d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
--------------------------------------	---

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

10. Gestion de conflits
 13. Capacités rédactionnelles
 04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]
 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Faculté de négociation et capacité de persuasion
 Empathie
 Impartialité, neutralité et indépendance

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ



04. Maîtrise de soi et gestion du stress
 05. Esprit de décision et détermination
 11. Leadership
 16. Capacité d'analyse et de synthèse
 17. Délégation et contrôle

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

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 13.01.2025

Par DGRH / Chancelier

Remplace la version du 18.01.2024

2. Identification du poste

Département	Département des institutions, du territoire et du sport (DITS)		
Service	Chancellerie	N° service	050
Entité structurelle	Direction	N° de poste	3646
Libellé emploi-type	Cadre administratif-ive	N° emploi-type	165
Intitulé libre du poste	Responsable du secteur "Ressources transversales" de la Chancellerie	Chaîne 351	Niveau 13

3. Missions générales du poste

1. Participer au pilotage transversal de la Chancellerie en tant que membre du comité de direction. Appuyer le-la chancelier-ère dans la direction et la conduite de la Chancellerie d'Etat
2. Assurer le pilotage de l'entité "Ressources transversales et la gestion des ressources humaines et financières.
3. Assumer la responsabilité de la gestion des ressources humaines et de la gestion financière de la Chancellerie et des entités qui y sont rattachées
4. Assumer la responsabilité de la gestion administrative de la Chancellerie
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre Cadre opérationnel-le

Nombre de personnes directement subordonnées 2

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s Chargé-e de missions administratives et chargé-e de missions protocolaires

6. Missions et activités

- | | | |
|------|--|------|
| 6.1. | Participer au pilotage transversal de la Chancellerie en tant que membre du comité de direction. Appuyer le-la chancelier-ère dans la direction et la conduite de la Chancellerie d'Etat | 30 % |
|------|--|------|

Contribuer et participer à la définition de l'organisation de l'entité, des processus, des cahiers des charges et des règles de travail. Veiller à l'application des normes. Développer et veiller à la simplification administrative et à l'optimisation des processus et outils de son entité. Veiller à la circulation de l'information au sein de son entité.

Participer et contribuer aux séances de direction de la Chancellerie, en fournissant l'appui nécessaire au chancelier-ière dans la conduite et la gestion du service tout en rapportant sur le suivi des missions et tâches confiées au secteur "Ressources transversales". Etre force de proposition

Analyser les dossiers de la direction sous l'angle des opportunités et des risques, étudier des variantes, apporter des propositions sur les actions et les moyens, participer au débat décisionnel et au suivi de la mise en œuvre des décisions.

Porter les sujets de son domaine en séance de direction pour information, décision et/ou consultation

Contribuer à la coordination et à la conduite des activités entre les différents secteurs de la Chancellerie ainsi qu'à l'exécution des missions et tâches confiées aux entités, secteurs et personnel de la Chancellerie

Assister le-la chancelier-ère dans le management opérationnel du service

Présenter et défendre, en appui du/de la chancelier-ère d'Etat, les budget et comptes annuels du service à la Commission des finances du Grand Conseil.

Analyser des objets parlementaires liées aux salaires et aux pensions des Conseillers d'Etat et émettre des recommandations éventuelles.

Analyser les directives et les projets de refonte de directives liés aux salaires et aux pensions des Conseillers d'Etat et émettre des recommandations éventuelles.

Conseiller le/la chancelier-ère sur l'organisation de la Chancellerie ainsi que sur les aspects financiers et RH.

Préparer et rédiger des notes stratégiques à l'attention du chancelier-ère sur l'organisation et la planification de l'activité de la Chancellerie en mettant en évidence les priorités, les enjeux et les risques politiques et d'image.

Assurer un suivi du programme de législature. Mettre en place un suivi prospectif. Proposer des mesures de suivi financier du programme de législature.

Assurer le rôle de responsable d'optimisation des processus.

- | | | |
|------|---|------|
| 6.2. | Assurer le pilotage de l'entité "Ressources transversales et la gestion des ressources humaines et financières. | 15 % |
|------|---|------|

Proposer une vision et des objectifs pour l'entité en rapport avec la stratégie de la Chancellerie. Définir les priorités et le plan d'actions pour atteindre les objectifs. Développer et exploiter les tableaux de bord et indicateurs de pilotage adéquats.

Définir l'organisation de son entité, les processus, les cahiers des charges et les règles de travail. Veiller à l'application des normes. Planifier, garantir et contrôler la réalisation des prestations en termes de délais, coûts et qualité. Développer et veiller à la simplification administrative et à l'optimisation des processus et outils de son entité. Veiller à la circulation de l'information au sein de son entité.

Analyser les besoins en ressources humaines. Recruter, mobiliser et motiver son équipe. Fixer les objectifs des collaborateur-trice-s et en assurer le suivi. Conseiller et soutenir ses collaborateur-trice-s. Réaliser et veiller à la réalisation des entretiens d'appréciation au sein de son entité. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances. Identifier les talents, soutenir l'évolution professionnelle et organiser la relève.

Analyser les besoins de l'entité en ressources financières. Elaborer les rapports de gestion et les budgets de l'entité. Assurer la gestion des ressources financières allouées à l'entité. Organiser la délégation des responsabilités et des moyens. Faire appliquer les procédures financières

Concevoir et faire appliquer toute mesure relevant de l'organisation administrative du service

Collaborer et participer avec le chancelier d'Etat à l'organisation des huissier-ère-s (séances du Conseil d'Etat, du Grand Conseil ou réceptions officielles, déplacements), en veillant à l'application des directives et règles en vigueur

En coordination avec l'huissier-chef, élaborer le tableau d'engagement des huissier-ères-s et assurer le suivi mensuel de celui-ci

Cas échéant, proposer, concevoir et faire appliquer toute mesure relevant de l'organisation des huissier-ère-s

Représenter l'entité ou le service auprès des partenaires internes et externes

Promouvoir les prestations de l'entité à l'interne et à l'externe

Entretenir et développer un réseau professionnel

Représenter la Chancellerie dans les groupes de travail

Encadrer et conseiller les CoRH du service. Appliquer et faire appliquer les procédures. Etablir toute PCE utile en cours d'exercice

Superviser l'activité du/de la préposé-e à la gestion des archives, y compris dans le cadre du records management

Assurer le rôle d'interlocuteur-trice de la DGNSI pour le système d'information de l'Exécutif et du Législatif et les séances des comités informatiques tactiques

6.3. Assumer la responsabilité de la gestion des ressources humaines et de la gestion financière de la Chancellerie et des entités qui y sont rattachées 20 %

Assurer le processus de recrutement des cadres et des collaborateurs de la Chancellerie et des entités qui y sont rattachées. Déléguer au poste de conseiller-ère RH certaines activités liées au recrutement. Assurer ou déléguer les activités suivantes:

- Analyser les dossiers et donner un préavis aux cadres sur les dossiers à retenir pour le premier entretien
- Préparer et mener les évaluations (questionnaires de préférence, tests métier)
- Analyser le besoin en termes de responsabilités et de profil requis avec les cadres
- Participer aux entretiens de sélection pour conseiller les cadres et le/la responsable RH
- Préparer les entretiens de sélection (canevas de questions, documents, etc.), conduire les entretiens en partenariat avec la ligne
- Conseiller les cadres sur le choix du ou de la candidat-e final-e

Rédiger les PCE spécifiques au recrutement et les demandes de dispense de mise au concours lorsque nécessaire

S'assurer que les processus liés à l'administration du personnel soient mis en place et exécutés correctement au sein de la Chancellerie et des entités qui y sont rattachées

Assurer un soutien aux cadres et collaborateur-trice-s en termes d'accompagnement du changement et de coaching individuel ou d'équipe

Assister et conseiller les cadres en cas de conflits, de mesures disciplinaires, de dissolution des rapports de travail, de difficultés diverses. Travailler en collaboration avec les instances concernées (représentants du personnel, syndicats, avocats, médecine du travail, TRIPAC, Groupe Impact, etc)

Proposer aux cadres et à la direction des améliorations de l'organisation et des postes

Assurer ou déléguer le suivi de la réalisation des entretiens d'appréciation

Conseiller le chancelier-ère et les responsables des entités rattachées à la chancellerie sur les formations envisageables pour les cadres et collaborateurs de la Chancellerie. Etablir le budget de formation.

Soutenir les cadres dans la rédaction des cahiers des charges et rédiger les offres d'emplois. Assurer le lien avec le secteur Développement des organisations de la DGRH.

Assurer les processus de gestion du temps et des absences, y compris les absences de longue durée de la Chancellerie et des entités qui y sont rattachées et déléguer certaines tâches au poste de conseiller-ère RH

Elaborer le budget de fonctionnement du Conseil d'Etat, de la Chancellerie et des entités qui y sont rattachées

Effectuer le suivi budgétaire et comptable, paiement des factures et demandes de transferts internes

Analyser les besoins en poste de la Chancellerie et les chiffrer en ETP

Garantir une optimisation des ressources financières.

Assurer et mettre en place des processus de gestion des factures pour l'ensemble des entités de la Chancellerie.

Elaborer les documents utiles en cours d'exercice et rédiger les propositions au Conseil d'Etat pour les crédits supplémentaires et reports de crédits en vue de la clôture des comptes annuels

Préparer et effectuer la clôture des comptes

Assurer les liens avec le SAGEFI et les instances de contrôle (COFIN, CCF).

Assurer le rôle de chef de projet SCI. Assurer le suivi et être force de proposition dans le cadre du système de contrôle interne (SCI).

6.4. Assumer la responsabilité de la gestion administrative de la Chancellerie

20 %

Assurer la supervision, le suivi de l'agenda et l'organisation des cérémonies et manifestations officielles, ainsi que des déplacements officiels impliquant le Conseil d'Etat, cas échéant le Grand Conseil ou l'Ordre judiciaire. Dans ce cadre, veiller à la bonne application du protocole et fournir tout renseignement utile aux parties prenantes en matière protocolaire. Ordonner ou fournir les instructions utiles en matière d'accueil et d'usages diplomatiques. Assurer la liaison avec l'Office des affaires extérieures (OAE) ou les services de la Confédération compétents, en particulier pour le traitement des demandes émanant des ambassades ou consulats.

Appliquer ou faire appliquer le protocole vaudois, le protocole de la Confédération ou les règles et usages internationaux lors de toute manifestation cantonale.

Renseigner les communes ainsi que tout organisme public ou privé en charge d'une manifestation pour laquelle le protocole s'applique.

Déléguer certaines activités protocolaires au/à la chargé-e de missions administratives et protocolaires et contrôler qu'elles soient correctement exécutées.

Proposer de nouveaux concepts pour l'organisation de cérémonies et de manifestations officielles.

En matière d'accueil et de réceptions, assurer la direction et le suivi de la Maison de l'Elysée, en étroite coordination avec sa responsable et cas échéant avec l'huissier-chef. Concevoir et faire appliquer toute mesure relevant de la Maison de l'Elysée (respectivement au Château cantonal).

Assurer ou déléguer les processus administratifs suivants :

- Rédaction de correspondances pour le chancelier-ère et les vice-chanceliers
- Elaboration de projet de mail à l'attention du Conseil d'Etat
- Elaboration de projet de directive sur instructions

6.5.

15 %

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire**8. Profil attendu****8.1. Formation de base / Titre**Titre universitaire ou utile à la fonction ☒ Exigé ☐ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.2. Formation complémentaire / Titre**Formations complémentaires en matière budgétaire, RH, informatique ☒ Exigé ☐ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Expérience administrative au plus haut niveau à l'Etat ou expérience similaire 10 ans

Expérience dans l'encadrement d'équipe 3 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activitésTrès bonnes connaissances des institutions et de l'administration vaudoise ☒ Exigé ☐ SouhaitéParfaite maîtrise de l'ensemble des processus et outils informatiques de la gestion administrative d'un service et des processus bureautiques ☒ Exigé ☐ Souhaité**9. Compétences**

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

05. Esprit de décision et détermination [M]

12. Organisation et gestion de son temps

13. Capacités rédactionnelles

15. Vision globale et sens de la perspective

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)



04. Maîtrise de soi et gestion du stress
05. Esprit de décision et détermination
11. Leadership
16. Capacité d'analyse et de synthèse
17. Délégation et contrôle

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

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 30.05.2025

Par Chancelier/URH-S

Remplace la version du 18.01.2024

2. Identification du poste

Département	Département des finances, du territoire et du sport (DFTS)		
Service	Chancellerie d'Etat	N° service	050
Entité structurelle	Direction	N° de poste	27973
Libellé emploi-type	Chargé-e de missions administratives ou stratégiques	N° emploi-type	178
Intitulé libre du poste	Assistante du Chancelier d'Etat	Chaîne 361	Niveau 10

3. Missions générales du poste

1. Assurer le contrôle, la validation et le suivi des bordereaux et des PCE des sept départements et de la Chancellerie d'Etat. Contribuer à la préparation des séances du Conseil d'Etat.
2. Assister le Chancelier d'Etat en le déchargeant des tâches administratives complexes et en assurant la préparation et le suivi des dossiers stratégiques.
3. Assurer le secrétariat du Chancelier d'Etat et des membres de la direction de la Chancellerie.
4. Collaborer avec les membres de la direction de la Chancellerie et assurer l'interface avec les différents interlocutrices et interlocuteurs de la Chancellerie et des départements.
5. Recueillir, traiter, filtrer, hiérarchiser les informations nécessaires au traitement des requêtes et à la constitution des dossiers pour la prise de décision et en assurer le suivi.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées -

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Responsable du Secrétariat du Conseil d'Etat et/ou gestionnaire de dossiers spécialisés

6. Missions et activités

6.1.	Assurer le contrôle, la validation et le suivi des bordereaux et des PCE des sept départements et de la Chancellerie d'État. Contribuer à la préparation des séances du Conseil d'Etat.	20 %
------	---	------

Vérifier la conformité et la complétude des bordereaux transmis par les départements. Contrôler l'adéquation des titres avec les décisions attendues du Conseil d'Etat.

Demander et suivre les corrections nécessaires auprès des secrétariats généraux, en assurant, le cas échéant, la mise à jour finale des bordereaux pour les séances du Conseil d'Etat.

Contrôler la conformité et la complétude des PCE des départements avant leur passage au Conseil d'Etat. Vérifier que les visas des services concernés aient été obtenus et que les annexes nécessaires à la prise de décision du Conseil soient complètes. Demander au Secrétariats généraux les modifications nécessaires.

S'assurer que l'ensemble des PCE liées aux bordereaux aient suivi le bon processus et le cas échéant y remédier en coordination avec les secrétariats généraux.

Élaborer le bordereau de la Chancellerie et assurer un contrôle des PCE correspondantes.

Assurer le suivi et la mise à jour du registre des délégations de compétence du Conseil d'Etat. Identifier les PCE indiquant des modifications.

Veiller à une coordination avec le Secrétariat du Conseil d'Etat concernant la préparation et le suivi des dossiers du Conseil d'Etat et assurer des suppléances.

Contribuer à la constitution de dossiers prévus pour les séances du Conseil d'Etat.

Collaborer à la préparation de dossiers relatifs à des séances intercantionales.

Elaborer et mettre à jour des supports destinés à la préparation et au suivi des séances du Conseil d'Etat.

Assurer sur demande une suppléance concernant le Secrétariat du Conseil d'Etat.

6.2.	Assister le Chancelier d'État en le déchargeant des tâches administratives complexes et en assurant la préparation et le suivi des dossiers stratégiques.	30 %
------	---	------

Assurer la constitution et le suivi des dossiers relevant des tâches et compétences du Chancelier (Conseil d'Etat, Grand Conseil, Collège des secrétaires généraux et ensemble des Chef·e·s de service, Commissions de surveillance [COFIN, COGES]).

Assurer une pré-analyse des dossiers du Chancelier. Alerter le chancelier sur les éléments clés d'un dossier. Demander les compléments nécessaires. Transmettre le dossier à qui de droit si nécessaire pour validation. Si nécessaire, rédiger un résumé pour le Chancelier sur un dossier spécifique.

Gérer la totalité du courrier devant être traité par le Chancelier d'Etat, incluant le courrier à traiter par le Conseil d'Etat, tenir un échéancier et suivre les actions planifiées, en coordination avec les personnes en charge au sein du service et des départements.

Gérer l'agenda du Chancelier, organiser ses rendez-vous, les séances, bilatérales, rencontres externes (convocations, réservations de salle, organisation des déplacements, etc.).

Coordonner le suivi des dossiers susmentionnés avec le secrétariat du Conseil d'Etat et les différents départements ainsi que les entités rattachées à la chancellerie.

Coordonner le suivi des dossiers interdépartementaux avec les partenaires usuels (autres départements et/ou services).

Organiser et préparer les dossiers du Chancelier d'Etat en relation avec la Conférence suisse des Chanceliers d'Etat, au besoin en collaboration avec l'Office des affaires extérieures.

Organiser et participer aux séances de direction. Assurer la logistique des séances et préparer les dossiers, notamment le suivi des séances de direction et des bilatérales internes au service.

Protéger les données, proposer, organiser et alimenter les systèmes de classement et de sauvegarde de l'ensemble des dossiers, des courriers et autres documents, en particulier l'organisation et l'utilisation les répertoires électroniques de la Chancellerie.

Accueillir et renseigner les interlocutrices et interlocuteurs ; filtrer et hiérarchiser les sollicitations par téléphone.

6.3. Assurer le secrétariat du Chancelier d'Etat et des membres de la direction de la Chancellerie.

20 %

Rédiger des courriers selon les orientations données ; élaborer des notes, des procès-verbaux, des rapports et autres supports et documents.

Assurer le contrôle qualité des courriers, dossiers et documents préparés par d'autres entités et intervenant.e.s et soumis à la signature du Chancelier d'Etat (y.c. distribution aux personnes concernées par des visas préalables).

Contribuer à l'élaboration d'instructions internes de travail qui favorisent une gestion efficace des dossiers et courriers de la Chancellerie.

Etablir toute présentation ou document utile sur instruction.

6.4. Recueillir, traiter, filtrer, hiérarchiser les informations nécessaires au traitement des requêtes et à la constitution des dossiers pour la prise de décision et en assurer le suivi.

20 %

Assurer la transmission exhaustive des informations reçues par téléphone ou courriel, les hiérarchiser selon les degrés d'urgence, y déceler les risques potentiels et prendre les mesures adéquates.

Filtrer les demandes, prendre en charge, rediriger et/ou renseigner les interlocutrices et interlocuteurs.

Recueillir, enregistrer, traiter et diffuser des informations auprès des différentes entités.

Synthétiser des données avant diffusion.

Déposer des documents ou en assurer le suivi dans le système d'information SIEL.

6.5. Collaborer avec les membres de la direction de la Chancellerie et assurer l'interface avec les différents interlocutrices et interlocuteurs de la Chancellerie et des départements.

10 %

Elaborer des directives et des procédures liées au processus de traitement des PCE. Communiquer les changements au secrétariats généraux et aux services et s'assurer de leur mise en œuvre.

Assurer un rôle de référent auprès des secrétariat généraux pour les processus liés au PCE et au bordereaux des départements.

Répondre aux diverses demandes des assistant.e.s des chef.fe.s de département dans un but d'efficience du Conseil d'Etat.

Collaborer étroitement avec les membres de la direction de la Chancellerie, les entités qui lui sont rattachées, le Secrétariat du Conseil d'Etat et les départements ; leur soumettre des documents, requêtes ou questions.

Former et superviser les secrétaires des différentes entités rattachées à la Chancellerie concernant les nouvelles directives ou procédures qu'elle met sur pied.

Assister aux séances de direction, prendre le PV des décisions prises et en assurer le suivi.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Signature par ordre des courriers et documents courants, à l'exception de ceux engageant l'Etat et/ou le Chancelier d'Etat

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent ☒ Exigé ☐ Souhaité

Brevet fédéral d'assistante de direction ou titre jugée équivalent ☒ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation sur les outils informatiques et de gestion documentaire ☐ Exigé ☒ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Pratique professionnelle dans un secrétariat de direction d'une fonction dirigeante **5 ans**
ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissances des institutions et de la politique vaudoise. Connaissance de l'administration cantonale ☒ Exigé ☐ Souhaité

Bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais ☒ Exigé ☐ Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 07. Expression orale
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 13. Capacités rédactionnelles

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

- Sens aigu de la confidentialité, discrétion
- Rigueur et précision
- Entregent et aisance relationnelle
- Capacité de rédaction irréprochable (orthographe et syntaxe)

Compétences managériales (poste de cadre)

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

Disponibilité ponctuelle pour des urgences liées à des situations exceptionnelles.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 18.01.2024

Par Chancelier - URH-S

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département des institutions, du territoire et du sport (DITS)		
Service	Chancellerie	N° service	050
Entité structurelle	Direction	N° de poste	à créer
Libellé emploi-type	Assistant-e ressources humaines	N° emploi-type	154
Intitulé libre du poste	Chargé de missions administratives	Chaîne 401	Niveau 08

3. Missions générales du poste

1. Assurer la gestion du temps et des absences. Saisir, mettre à jour et contrôler les données administratives
2. Participer au recrutement des collaborateur-trice-s du service, renseigner les collaborateurs-trices et les cadres
3. Appuyer la Responsable du secteur "Ressources transversales" dans la gestion comptable du service
4. Participer à la création et au maintien de la documentation des processus. Assister la Responsable du secteur "Ressources transversales". Participer à des groupes de travail sur des thématiques RH et comptables
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées -

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s Responsable du secteur "Ressources transversales" de la Chancellerie

6. Missions et activités

6.1. Assurer la gestion du temps et des absences. Saisir, mettre à jour et contrôler les données administratives 30 %

Saisir et paramétrer les collaborateur-trice-s dans l'outil de gestion du temps, gérer les jours fériés et droits aux vacances, contrôler la conformité des timbrages, effectuer les corrections et exécuter les clôtures. Contrôler les absences, contrôler et enregistrer les certificats médicaux et détecter les situations qui nécessitent des mesures de suivi (longue durée, absence injustifiée, absences répétées, etc.)

Renseigner les collaborateur-trice-s et l'encadrement sur les règles et procédures de gestion du temps et des absences

Assurer la gestion administrative des absences longue durée (droit au salaire, formulaire AI, signalement au SPEV, courriers, attestations, suivi des échéances, applications des mutations sur les données administratives, contractuelles, d'emploi et de paie). Assurer le traitement des situations, mener les entretiens avec les collaborateurs-trice-s concerné-e-s ainsi que les responsables hiérarchiques ou déléguer le traitement à la DGRH

Préparer les dossiers soumis à l'approbation de l'office payeur (fixation de salaire initiale et contrat, prolongation de contrat, avenant au contrat, convention de formation, convention de sortie, ITS, IRFS, etc.) et suivre les délais

Etablir les déclarations d'accidents et compléter les formulaires APG. Suivre les dossiers accidents auprès de la caisse d'assurance accident

Effectuer les demandes de service Easyvista et participer au comité informatique opérationnel de la Chancellerie

Gérer les demandes de création, modification, suppression d'accès au Château (badges salto) et mettre à jour de la liste des détenteurs

Gérer l'utilisation des badges visiteurs par les entreprises externes, pour les visites du Château, en cas d'oubli des collaborateurs

6.2. Participer au recrutement des collaborateur-trice-s du service, renseigner les collaborateurs-trices et les cadres 30 %

Préparer les données nécessaires à une procédure de recrutement et fournir un appui administratif et logistique. Soutenir les cadres dans la rédaction des cahiers des charges et rédiger les offres d'emplois

Réceptionner les dossiers de candidature, effectuer un suivi (accusé de réception) et envoyer les réponses standards négatives. Effectuer le tri des dossiers sur des critères définis par les cadres ou le-la Responsable du secteur "Ressources transversales" de la Chancellerie

Analyser les dossiers et donner un préavis aux cadres sur les dossiers à retenir pour le premier entretien

Sur délégation du/de la Responsable du secteur "Ressources transversales", préparer les entretiens de sélection (canevas de questions, documents, etc.), participer aux entretiens de sélection pour conseiller les cadres et le/la Responsable du secteur "Ressources transversales"

Sur délégation du/de la Responsable du secteur "Ressources transversales", analyser le besoin en termes de responsabilités et de profil requis avec les cadres

Présenter les conditions d'engagement au/à la candidat retenu-e

Renseigner les collaborateur-trice-s sur les procédures et documents RH. Conseiller les collaborateur-trice-s sur les thématiques RH (développement professionnel, conflit). Renseigner sur le cadre normatif applicable. Promouvoir les processus et outils RH

Assurer le suivi de la réalisation des entretiens d'appréciation et l'archivage

Apporter un soutien aux cadres dans la réalisation des entretiens d'appréciation

Renseigner les cadres et collaborateur-trice-s sur le catalogue de formation CEP

Saisir et suivre les demandes de formation (inscription et clôture de formation pour le personnel sans poste de travail informatique)

Sensibiliser et conseiller les collaborateur-trice-s du service et la direction en matière de SST

6.3. Appuyer la Responsable du secteur "Ressources transversales" dans la gestion comptable du service	20 %
--	------

Préparer les imputations des factures destinées à la chancellerie et aux entités rattachées

Effectuer les double-contrôle et signature des factures et pièces comptables

Appuyer sur instructions la responsable du secteur dans le cadre des processus d'élaboration du budget et du bouclage des comptes

Effectuer les remboursements de caisse et classer les justificatifs des dépenses

Préparer les décomptes trimestriels et annuels pour les bouclages comptables et commander les liquidités en cas de besoin

6.4. Participer à la création et au maintien de la documentation des processus. Assister la Responsable du secteur "Ressources transversales". Participer à des groupes de travail sur des thématiques RH et comptables	20 %
---	------

Mettre à jour, élaborer et mettre en forme divers documents (présentations, tableaux de bord, synthèse, courriers, tableaux de suivi ou de consolidation, etc.) et outils de communication interne (organigrammes, formulaires, tableau de suppléance, listes et répertoires du personnel, etc.)

Participer à l'amélioration des processus et des outils de gestion des domaines RH et comptable

Participer à la rédaction et à la mise à jour des documents de référence (processus, procédures, directives, etc.)

Contribuer à ou assurer la collecte et la mise en forme des informations pour les indicateurs et tableaux de bord RH et comptables

Analyser les indicateurs RH et proposer un plan d'actions d'amélioration

Assurer toute tâche déléguée par le-la Responsable du secteur "Ressources transversales" selon les besoins

Appuyer le-la Responsable du secteur "Ressources transversales" dans la rédaction de correspondance, notes, rapports, procès-verbaux, etc.

Appuyer le-la Responsable du secteur "Ressources transversales" dans la préparation et la conception d'organigramme

Participer à des groupes de travail

Effectuer diverses missions selon demande de la hiérarchie

6.5.	%
------	---

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre	
Titre universitaire ou utile à la fonction	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Master en RH ou brevet RH	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
8.2. Formation complémentaire / Titre	
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités	
Expérience d'appui à la direction au sein de la direction d'un service transversal ou d'une direction générale	4 ans
Expérience dans le domaine RH et comptable	1 ans
8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
Bonnes connaissances des institutions et de l'administration vaudoise	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 07. Expression orale
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 13. Capacités rédactionnelles
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)

☐

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

Vacances à fixer en coordination avec la responsable du secteur "Ressources transversales" de la Chancellerie

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature