

DÉPARTEMENT DE L'AGRICULTURE, DE LA DURABILITÉ ET DU CLIMAT ET DU NUMÉRIQUE (DADN)

Valérie Dittli, Cheffe de Département

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AGRICULTURE, DE LA VITICULTURE ET DES AFFAIRES VÉTÉRINAIRES (DGAV)

Pascal Hottinger*, Directeur Général

UNITÉ RESSOURCES HUMAINES (URH)
*Line Savioz**
Responsable RH

UNITÉ FINANCES (UFIN)
*Astrid Larruscain**
Responsable financier

ÉTAT-MAJOR (EM)
*Luc Belly**
Chef de l'État-major

SURVEILLANCE
DE L'APPRENTISSAGE
Sabrina Oulevay

INTENDANCE ET BÂTIMENTS
Laurent Bühler

SYSTÈMES D'INFORMATION
ET QUALITÉ
Laurent Gregoire

DIRECTION DES AFFAIRES VÉTÉRINAIRES
ET DE L'INSPECTORAT
(DAVI)

*Giovanni Peduto**, Vétérinaire cantonal
Paola Rüegg, Vétérinaire cantonale
adjointe

PRODUCTION PRIMAIRE ET EXERCICE DE
LA MÉDECINE VÉTÉRINAIRE
Paola Rüegg

SANTÉ ANIMALE
Gérald Etter

PROTECTION DES ANIMAUX
Florence Perret-Gentil-dit-Maillard

POLICE DES CHIENS
Michel Grandjean

LABORATOIRE VÉTÉRINAIRE IGV
Valérie Chaignat

AGRILOGIE
DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

*Christophe Unger**, Directeur

AGRICULTURE
Nathalie Rey

PROFESSIONS DU CHEVAL
Mirjam Degiorgi

AGRICULTURE, VITICULTURE, CAVISTE,
ARBORICULTURE ET MP-NPA/52
Yves Pottu

INTENDANCE ET
ÉCONOMIE FAMILIALE
Maria Pinto

FORMATIONS SUPÉRIEURES
Thierry Gallandat

CORPS
ENSEIGNANT

DIRECTION DE L'AGRICULTURE,
DE LA VITICULTURE
ET DES AMÉLIORATIONS FONCIÈRES
(DAGRI)

*Frédéric Brand**, Directeur

CENTRE DE COMPÉTENCE
VITIVINICULTURE, CULTURES SPÉCIALES
ET PROTECTION DES PLANTES
Olivier Viret

ÉCONOMIE RURALE
Poste vacant

PAIEMENTS DIRECTS
ET DONNÉES AGRI-VITICOLES
Jean-Pascal Collet

AMÉLIORATIONS FONCIÈRES
Anne van Buel

FERME EXPÉRIMENTALE ET
PÉDAGOGIQUE DE GRANGE-VERNEY
Carole Labie

LÉGENDES

* = Membre du CoDir DGAV

Fonctions
transversales

Fonctions
métiers

NOM DE L'ENTITÉ
Responsable

Organigramme DGAV

7 Juillet 2025

ORG_20250707_DGAV.vsd



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 05.12.2018

Par

Remplace la version du [Cliquez ici](#)
pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation et du sport (DEIS)	
Service	Direction générale de l'agriculture, de la viticulture et des affaires vétérinaires	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	DGAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Cadre de direction	N° emploi-type ⁱ
Intitulé libre du poste	Directeur-trice de la direction de l'agriculture, de la viticulture et des améliorations foncières (DAGRI)	Chaîne Niveau

3. Missions générales du poste

1. Elaborer et proposer un projet de politique agricole et foncière permettant le développement de la valeur ajoutée et de la transition écologique dans les filières viticole, agricole et agro-alimentaires.
2. Proposer les orientations stratégiques définies par et avec l'autorité politique. Proposer les adaptations légales qui en découlent.
3. Piloter les prestations de la direction agriculture, viticulture et améliorations foncières dans le respect des dispositions légales et développer l'orientation client de la direction générale de l'agriculture de la viticulture et des affaires vétérinaires (DGAV). Piloter les prestations déléguées.
4. Assurer le pilotage de la direction de l'agriculture, de la viticulture et des améliorations foncières ainsi que de ses ressources humaines et financières.
5. Participer au pilotage de la DGAV dans son périmètre métier en tant que membre du comité de direction.
6. Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et l'externe de la DGAV.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Cadre supérieur-e

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 5

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste·s À définir dans le cadre de l'organisation de la direction

6. Missions et activités

- 6.1. Elaborer et proposer un projet de politique agricole et foncière permettant le développement de la valeur ajoutée et de la transition écologique dans les filières viticole, agricole et agro-alimentaires. Proposer les orientations stratégiques définies par et avec l'autorité politique. Proposer les adaptations légales qui en découlent. 30 %

Conduire la réflexion stratégique en appliquant les principes de la triple performance et mettre en place l'évaluation régulière de ces politiques dès leur conception. Anticiper la diminution des soutiens fédéraux et préparer les secteurs viticole et agricole à l'ouverture des marchés, aux changements climatique et à la transition agroécologique en développant des conditions cadres adéquates.

Concevoir un plan d'action, en tenant compte des spécificités régionales, permettant d'améliorer la préservation des ressources naturelles (eau, énergie et phosphore) et la performance environnementale (fertilité des sols, qualité de l'eau, de l'air et de la biodiversité fonctionnelle) de l'agriculture productive par un système d'incitations individuelles, collectives ou de filières. Concevoir et piloter les projets permettant l'adoption des innovations dans ces thématiques par les agriculteurs.

Assurer la veille stratégique de la direction, sur les plans politique et technique. Identifier les expériences innovantes et en informer le comité de direction.

Elaborer des projets de réponse aux consultations et proposer des éléments de réponses aux interventions parlementaires concernant la direction.

Proposer des projets d'adaptation des dispositifs légaux et organisationnels de la direction.

- 6.2. Piloter les prestations de la direction agriculture, viticulture et améliorations foncières dans le respect des dispositions légales et développer l'orientation client de la direction générale de l'agriculture de la viticulture et des affaires vétérinaires (DGAV). Piloter les prestations déléguées. 20 %

Assurer la délivrance des prestations de la direction. Concevoir, piloter et mettre en oeuvre la politique viticole cantonale (gestion du cadastre, des AOC et du laboratoire œnologique, surveillance de l'Office des vins vaudois) ; accompagner et suivre les projets de développement rural et des filières agro-alimentaires stratégiques; mettre en œuvre la politique agricole cantonale (élevage et production animale, grandes cultures et cultures fourragères, économie alpestre, arboriculture, cultures maraîchères, apiculture et mesures sociales de la LVL Agr). Assurer la délivrance des prestations en matière de paiement direct et d'amélioration foncière, de lutte contre les organismes nuisibles, de préservation des ressources naturelles et de performance environnementale.

Gérer la vulgarisation spécialisée. Concevoir et piloter les prestations déléguées dans le domaine de la vulgarisation agricole, viticole, maraîchère, arboricole, laitière, de l'agriculture de montagne et relative aux améliorations foncières en collaboration avec les organisations professionnelles et les prestataires et veiller à l'alignement des prestations déléguées avec les objectifs de la DGAV.

Assurer la surveillance de la Commission foncière rurale et encadrer l'application en matière de bail à ferme agricole. Assurer le développement de l'agriculture et de la viticulture productive ainsi qu'une utilisation parcimonieuse du sol par les préavis "hors zone à bâtir". Veiller à la coordination avec les politiques d'aménagement du territoire.

Concevoir, piloter, mettre en œuvre et évaluer la politique cantonale en matière d'améliorations foncières dans les limites des compétences cantonales et en collaboration avec l'OFAG. Promouvoir des structures agricoles et foncières permettant le développement de l'agriculture productive dans le respect de la protection des ressources et en tenant compte des changements climatiques.

Mettre en œuvre le système de pilotage et de reporting des prestations de la direction en proposant les objectifs opérationnels de la direction, découlant des objectifs stratégiques de la DGAV. Assurer le suivi et le contrôle de leur réalisation. Proposer et suivre les mesures correctives en vue d'optimiser les processus métiers et de simplifier l'accès aux prestations par les clients. Veiller à la documentation des procédures ainsi qu'à une optimisation continue des processus en vue de leur simplification, dans une orientation clients internes et externes.

6.3. Assurer le pilotage de la direction de l'agriculture, de la viticulture et des améliorations foncières ainsi que de ses ressources humaines et financières. 20 %

Proposer une vision et des objectifs pour l'entité en rapport avec la stratégie de la DGAV. Définir les priorités et le plan d'action 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.

6.4. Participer au pilotage de la DGAV dans son périmètre métier en tant que membre du comité de direction. 15 %

Conseiller la direction sur les objectifs, stratégies et politiques impactant son domaine d'expertise.

Analyser les dossiers de la direction sous l'angle de son expertise métier et apporter une aide à la décision.

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

Participer aux séances régulières et aux réunions de travail ponctuelles du comité de direction.

Pour les objets de la compétence spécifique de la DAGRI et présentant une dimension politique, participer aux bilatérales du DG avec le CD.

6.5. Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et l'externe de la DGAV. %

Proposer, organiser et suivre les représentations de l'Etat dans les différents organes. Entretenir des relations suivies avec les organisations professionnelles liées aux missions de la direction (monde vitivinicole, éleveurs, cultures spéciales, économie laitière, économie sucrière, améliorations foncières, géomètres, ONG environnementales, etc...) et les entreprises agro-alimentaires.

Garantir la coordination des activités de la direction avec celles des autres direction de la DGAV ainsi qu'avec les autres services de l'Etat ou de la Confédération concernés par le champ d'action de la direction.

Communiquer avec les médias sur mandat du directeur général.

Rapporter au directeur général toute information ou faits marquants utile à la bonne marche de la DGAV.

Présider ou participer aux commissions, groupements et associations actifs dans son domaine de compétence.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Contribuer à faire respecter les règlements des sites et des écoles et veiller au bon accueil des clients internes et externes.

Porter les valeurs de l'Etat par ses actes tant vis-à-vis de l'extérieur qu'en interne.

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master EPF ou universitaire dans le domaine scientifique ou titre jugé équivalent

Exigé Souhaité

Bonnes connaissances des politiques agricole, viticole et foncière européenne, suisse et cantonale

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Conduite d'équipe ou management public

Exigé Souhaité

Gestion de projet

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Conduite d'unité dans le secteur privé ou public

8 ans

Secteur agricole ou viticole, économie publique ou rurale, filière agro-alimentaire

5 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissances de l'administration cantonale, du fonctionnement des institutions et des autorités politiques.

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)

15. Vision globale et sens de la perspective

12. Organisation et gestion de son temps

09. Orientation client

13. Capacités rédactionnelles

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

Capacité à traiter et coordonner des dossiers complexes

Entretien et communication verbale

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

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

Signature



Cahier des charges

1. Crédation / actualisation

Etabli le 27.04.2022

Par *.....*

Remplace la version du 09.12.2020

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation et du sport (DEIS)	
Service	Direction générale de l'agriculture, de la viticulture et des affaires vétérinaires	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	Unité Ressources humaines	N° de poste
Libellé emploi-type	Responsable ressources humaines	N° emploi-type ⁱ
Intitulé libre du poste	Directeur-rice ressources humaines	Chaîne Niveau

3. Missions générales du poste

1. Assurer le pilotage du service dans son périmètre métier en tant que membre du comité de direction.
2. Diriger l'entité et gérer les ressources humaines et financières.
3. Assurer le conseil et la gestion des ressources humaines.
4. Piloter l'ensemble des processus RH, gérer la relève, promouvoir les opportunités de mobilité.
5. Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et à l'externe de l'ACV.

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 Libellé du/des poste-s Directeur-rice de la Direction administrative, Conseiller-ère RH

6. Missions et activités

6.1. Assurer le pilotage du service dans son périmètre métier en tant que membre du comité de direction. 20 %

Conseiller la direction sur les objectifs, stratégies et politiques impactant son domaine d'expertise

Analyser les dossiers de la direction sous l'angle de son expertise métier et apporter une aide à la décision

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

Participer aux séances régulières et aux réunions de travail ponctuelles du comité de direction

Contribuer à la définition de la mission du service et sa déclinaison en objectifs stratégiques, processus, organisation et prestations du service. Participer à la validation des objectifs, stratégies et politiques sectoriels pour les différentes divisions de la ligne et de support

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 oeuvre des décisions

Concevoir, développer et exploiter les tableaux de bord et indicateurs de pilotage adéquats

6.2. Diriger l'entité et gérer les ressources humaines et financières. 20 %

Proposer des objectifs pour l'entité en rapport avec la stratégie du service et du SPEV

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

Analyser les besoins en ressources humaines, recruter, mobiliser et motiver son équipe, conseiller et soutenir ses collaborateur-trice-s, veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances

Développer et veiller à la simplification administrative et à l'optimisation des processus et outils de son entité en cohérence avec le SPEV. Veiller à la circulation de l'information au sein de son entité

Analyser les besoins en ressources financières propres à l'entité RH, proposer un budget de fonctionnement de l'entité RH et en assurer le suivi, définir la délégation des responsabilités et des moyens, faire appliquer les procédures financières

6.3. Assurer le conseil et la gestion des ressources humaines. 20 %

Soutenir les cadres dans l'analyse des dossiers, les accompagner dans la gestion de leurs équipes et de leurs entités, les assister et les conseiller en cas de conflits, de mesures disciplinaires, de dissolution des rapports de travail, de difficultés diverses

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

Conseiller les collaborateur-trice-s sur les thématiques RH (développement professionnel, conflit), renseigner sur le cadre normatif applicable, promouvoir les processus et outils RH

Recenser et promouvoir la création de places d'apprentissages au sein du service/département auprès des cadres en collaboration avec l'unité Apprentissage, accompagner les formateur-trice-s en entreprise dans le suivi des apprenti-e-s, gérer les situations critiques (conflits, dysfonctionnements, absences) et associer le service transversal pour les situations complexes, suivre l'unité de surveillance de l'apprentissage et

Cahier des charges

gérer les cas particuliers avec le-la Directeur-rice général-e et le comité parlementaire en charge de la formation agricole

Tenir à jour, contrôler, optimiser et planifier le suivi des effectifs en collaboration avec le secteur Finances, proposer aux cadres et à la direction des améliorations de l'organisation et des postes

6.4. Piloter l'ensemble des processus RH, gérer la relève, promouvoir les opportunités de mobilité. 30 %

Superviser l'ensemble des processus administratifs RH (paye, gestion du temps et des absences, etc)

Assurer le processus de recrutement des cadres et des fonctions spécialisées du service: analyser les besoins en termes de responsabilités et de profil requis avec les cadres, soutenir ces derniers dans la rédaction des cahiers des charges et rédiger les offres d'emplois, préparer et mener les évaluations (entretiens, questionnaires de préférence, tests métier), conseiller les cadres sur le choix du ou de la candidat-e final-e, présenter les conditions d'engagement au/à la candidat retenu-e, rédiger les PCE spécifiques au recrutement et les demandes de dispense de mise au concours lorsque nécessaire

Participer à des actions de marketing du personnel de l'ACV ou du service (ex : forum, salon des métiers)

Apporter un soutien aux cadres dans la réalisation des entretiens d'appréciation, exploiter les données des entretiens d'appréciation (réalisation des objectifs, compétences, demande de formation, souhait de mobilité, remarques)

Accompagner et conseiller les cadres dans l'identification et l'anticipation des compétences nécessaires à la mission du service, définir et déployer les plans de développement des compétences manquantes, chercher, concevoir et proposer des solutions de formation, valider les demandes de formation et établir le budget de formation, négocier et valider les termes des conventions de formation

Elaborer des plans de successions pour les postes clés d'encadrement et les postes critiques d'experts en étroite collaboration avec le-la Directeur-rice général-e, favoriser la collaboration avec les autres services et partenaires pour faciliter la mobilité, sensibiliser et coordonner les cadres pour soutenir la mobilité interne et mettre en avant des opportunités de mobilité, conseiller et orienter les candidat-e-s à la mobilité Assurer la documentation et l'application des processus, veiller à l'amélioration continue sur la base des indicateurs RH et du système de contrôle interne (SCI)

6.5. Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et à l'externe de l'ACV. 10 %

Représenter le service auprès des partenaires internes (SPEV, DGIP, DGNSI, SG-DEIS) et externes (réseaux professionnels, syndicats, avocats, médecine du travail, Groupe Impact, TRIPAC, etc)

Promouvoir les prestations de l'entité dans le service, mettre en place des événements visant à fédérer les équipes, à créer un sentiment d'appartenance

Sensibiliser, conseiller et mettre en place des mesures les collaborateur-trice-s du service et la direction en matière de SST

Conduire ou participer à des projets RH départementaux ou étatiques (formation, entretien d'appréciation, etc.), en collaboration avec le SPEV, et assurer leur mise en place dans le service

Créer et/ou développer les outils de management RH susceptibles d'améliorer la conduite/gestion du personnel du service, assurer leur mise en place et les partager avec la communauté RH dans une perspective d'amélioration continue

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master universitaire en lien avec la fonction

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Brevet fédéral de spécialiste RH ou formation postgrade dans le domaine des RH

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience confirmée dans la gestion des ressources humaines

10 ans

Expérience de gestion d'équipe

3 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissance des assurances sociales et droit du travail

Exigé Souhaité

Aptitude de coaching, de négociation et de gestion des conflits

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)

12 Organisation et gestion de son temps

15. Vision globale et sens de la perspective

09. Orientation client

08. Esprit d'entraide et de collaboration

Compétences métier (réécriture 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.)

11. Signatures

Cahier des charges

L'autorité d'engagement

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

Signature

Signature

CAHIER DES CHARGES

COPIE

 [Guide d'utilisation](#)

1. Actualisation

Etabli le : 21.10.10

Par :

Remplace la version du : 07.05.07

Motif d'actualisation : Modification du statut du poste

2. Identification du poste

Département : SECURITE ET ENVIRONNEMENT

Service : Consommation et affaires vétérinaires

Entité (division, secteur, établissement, office...) : Division des affaires vétérinaires

de poste de référence : Intitulé du poste dans l'entité : Vétérinaire cantonal-e

N° emploi-type : Libellé : Cadre de direction

Chaîne : Niveau :

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Diriger la division des affaires vétérinaires et réaliser les objectifs fixés par la direction du service
2. Assumer les responsabilités et compétences attribuées par les législations fédérales et cantonales
3. Gérer les activités administratives relevant de la division des affaires vétérinaires
4. Gérer les contacts avec les milieux concernés
5. Garantir l'application du système d'assurance de qualité au sein de la division des affaires vétérinaires

Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

Non

Oui : les collaborateurs/trices de la division

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

Non

Oui : Le vétérinaire cantonal adjoint



6. Missions et activités

1. Diriger la division des affaires vétérinaires et réaliser les objectifs fixés par la direction du service 30%

Définir et implanter la stratégie opérationnelle

Déterminer et mettre en œuvre des plans d'action relatifs à cette stratégie

Etablir et suivre des mesures correctrices

Collaborer à adapter l'organisation de la division en fonction des missions, du budget et des ressources humaines

Superviser les activités de l'Institut Galli-Valerio

2. Assumer les responsabilités et compétences attribuées par les législations fédérales et cantonales 30%

Assurer le contrôle de la production primaire des denrées d'origine animale ainsi que des abattoirs et de l'abattage

Assurer le contrôle de la protection des animaux

Superviser les activités de la police des chiens

Superviser la lutte contre les épizooties et les zoonoses

Gérer l'exercice de la profession de vétérinaire et des professions de la santé animale

3. Gérer les activités administratives relevant de la division des affaires vétérinaires 20%

Prendre les décisions qui découlent des compétences conférées par le droit cantonal et fédéral

Traiter et assurer le suivi des oppositions et recours

Préparer les prises de position, décisions du Conseil d'Etat et réponses aux interventions parlementaires dans les domaines propres à la division, en assurer le suivi

Contribuer à l'adaptation et à l'élaboration des textes légaux liés aux activités de la division

Veiller à la bonne gestion des fondations dont le service à la charge (Galli-Valerio et Sophie Niess)

4. Gérer les contacts avec les milieux concernés 10%

Assurer la collaboration avec les autorités fédérales et cantonales, les autres services de l'Etat, les communes et les organismes privés ou para-publics dans les domaines d'activité de la division

Assurer les contacts avec les représentants des media dans les domaines techniques propres à la division

Assurer la coordination et la collaboration avec les partenaires membres du réseau romand, parties à l'accord intercantonal de collaboration

5. Garantir l'application du système d'assurance de qualité au sein de la division des affaires vétérinaires 10%

Veiller au respect des directives, procédures et autres documents du système qualité

Veiller à la formation initiale et continue des collaborateurs en matière d'assurance qualité

Proposer des améliorations du système d'assurance qualité dans les domaines relevant de la division



7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre

Diplôme de médecine vétérinaire avec doctorat

Exigé
 Souhaité

Certificat de capacité de vétérinaire officiel. La possession du certificat de capacité de vétérinaire officiel dirigeant est un avantage

Exigé
 Souhaité

2. Formation complémentaire

Titre

S'engager à suivre les cours de formation continue organisés par l'Office vétérinaire fédéral

Exigé
 Souhaité

8.3. Expérience professionnelle

Domaine

Nbre d'années

Pratique vétérinaire dans une pratique privée, dans l'industrie ou dans l'administration

10 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine

Aisance rédactionnelle et très bonne expression orale en français, bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais écrits et parlés

Exigé
 Souhaité

Bonnes connaissances des outils bureautiques usuels (Microsoft Office)

Connaissance du milieu vétérinaire vaudois, relations avec les milieux scientifiques universitaires, excellente culture générale

Exigé
 Souhaité

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

Disposer d'un véhicule

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

Cadre*

A08

Version révisée du : 12 avril 2006

Annule et remplace la version du : 27 octobre 2004

1. Identification du poste

Département : Economie Service/Office : vétérinaire
Dénomination du poste : Vétérinaire cantonal adjoint No du poste selon
décision d'organisation : 200

2. Positionnement hiérarchique du poste

2.1. Dénomination du poste du/de la supérieur-e direct-e : Chef de service

2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés : ---

3. Titulaire

Nom et prénom :

Fonction actuelle : Adjoint A Taux d'activité :

4. Mode de remplacement

4.1. Le/la titulaire remplace : Le vétérinaire cantonal
dans les domaines suivants : Tous
4.2. Le/la titulaire est remplacé-e par : Le vétérinaire cantonal
dans les domaines suivants : Tous

5. Mission générale du poste / raison d'être

A. Assister le Vétérinaire cantonal dans les domaines suivants (liste non exhaustive),

1. Lutte contre les épidémies (exemples : équipes d'intervention, importations, exportations, élimination de sous-produits animaux, etc.)
2. Protection des consommateurs
 - 2.1. Hygiène des viandes
 - 2.2. Contrôles vétérinaires officiels
 - 2.3. Médicaments vétérinaires
3. Protection des animaux
4. Police des chiens

6. Délégation de compétences

Pouvoirs particuliers (visas, signatures, ...)	Engagement financier (direct, indirect)	Représentation (groupes, commissions, médias,...)
Signe certains documents lorsque le vétérinaire cantonal est absent		Est appelé à représenter le vétérinaire cantonal

Version : février 2002

Edition : Service du personnel – Etat de Vaud

* La seule différence entre le CDC cadre et collaborateur réside en p. 3 « Compétences prioritaires »

- 1 -

7. Exigences requises : en terme de savoir et de savoir-faire

<i>Formation professionnelle ou académique</i>	<i>Expérience professionnelle (domaines et années)</i>	<i>Connaissances particulières (langues, permis de conduire, culture générale, etc.)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme suisse de médecin-vétérinaire • Doctorat • Intérêt marqué pour toutes les questions liées à l'hygiène publique vétérinaire <p>Formation professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Epizooties : avoir suivi la formation de vétérinaire officiel selon l'article 303 de l'ordonnance fédérale sur les épizooties du 27 juin 1995 ou s'engager à la suivre • Hygiène des viandes : a) avoir suivi la formation de contrôleur des viandes ; b) avoir suivi la formation d'inspecteur des viandes vétérinaire ou s'engager à la suivre • Protection des animaux : s'engager à suivre les cours de formation continue organisés par l'OVF 	<ul style="list-style-type: none"> • Si possible expérience de 10 à 15 ans de pratique vétérinaire, dans une pratique privée, dans un service de santé animale, dans l'industrie ou dans l'administration • Une expérience polyvalente dans ces domaines est souhaitable • Une expérience en tant que vétérinaire contrôleur des viandes est souhaitable • Connaissances dans le domaine des médicaments vétérinaires • Connaissances dans le domaine de l'expérimentation animale • Connaissances approfondies dans le domaine de la santé animale 	<p>Assume des responsabilités importantes</p> <p>Qualités nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conscience professionnelle de haut niveau • Capacité d'adaptation • Sens de l'organisation • Précision, rigueur et rapidité • Capacité de travailler tant de manière autonome qu'en équipe • Souplesse • Avoir une grande capacité de travail • Bonne résistance au stress • Avoir le goût du service public (mentalité orientée client) • Bonne capacité de communication et d'écoute <p>Langues :</p> <ul style="list-style-type: none"> •aisance rédactionnelle en français • Bonne expression orale • Bonne connaissance de la langue allemande écrite et parlée • Connaissance de l'anglais écrit <p>Bureautique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonnes connaissances des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.) <p>Connaissances souhaitées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne culture générale • Connaissance du milieu vétérinaire vaudois • Connaissance de la mentalité vaudoise <p>Divers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posséder un véhicule

8. Description du poste

N°	8.1. Responsabilités principales	Exigences particulières
1.	<p>Lutte contre les épizooties :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assumer la responsabilité de la formation et de la désignation des équipes d'intervention b) assurer la coordination entre le SVET et les autres organismes cantonaux lors des exercices et lors des engagements réels c) assister les collaborateurs responsables des importations et des exportations d'animaux et de produits d'origine animale d) effectuer des prélèvements pour analyses, dans des exploitations, pour des besoins particuliers définis par le Vétérinaire cantonal e) remplacer le vétérinaire cantonal dans le cadre des activités ORCA f) s'assurer des bonnes pratiques sanitaires dans les centres de collecte de sous-produits animaux (hygiène d'exploitation et identité des animaux acheminés) g) prendre les décisions vétérinaires lorsque le vétérinaire cantonal est inatteignable 	
2.	<p>Protection des consommateurs</p> <p>2.1 <i>Hygiène des viandes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) participer à l'organisation et à l'enseignement dans le cadre des cours aux contrôleurs des viandes vétérinaires et non vétérinaires b) prendre les décisions vétérinaires lorsque le vétérinaire cantonal est inatteignable <p>2.2 <i>Contrôles vétérinaires officiels (contrôles bleus) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) assumer la responsabilité de planification des contrôles bleus selon les directives du Chef de service b) assurer la coordination et le suivi des travaux entre le SVET et le(s) vétérinaire(s) désigné(s) pour les contrôles dans les exploitations c) assumer la validation informatique des contrôles vétérinaires officiels d) informer régulièrement, mais au moins une fois par trimestre, le Vétérinaire cantonal de la situation des contrôles vétérinaires officiels (exploitations à problèmes) <p>2.3 <i>Médicaments vétérinaires :</i></p> <p>Réaliser des investigations sur la plausibilité du contenu du journal des traitements</p>	
3.	<p>Protection des animaux</p> <ul style="list-style-type: none"> a) examiner certaines demandes d'autorisation d'expériences sur animaux vivants b) assister l'adjoint responsable de la protection des animaux dans certaines enquêtes 	

4.	Police des chiens	A08
----	--------------------------	-----

N°	8.2. Activités/tâches principales (détail de chacune des responsabilités sous 8.1)	Temps moyen en %
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

8.3. Relations internes et externes au service	

9. Compétences prioritaires (cocher 7 compétences au maximum)

Compétences personnelles	
1. Auto-évaluation et apprentissage permanent : aptitude à analyser objectivement son comportement, ses actions, à identifier ses lacunes, à se remettre en question et à apprendre de ses erreurs.	X
2. Résistance aux tensions, énergie et ténacité : aptitude à maintenir un intérêt et un effort constants pour produire les résultats attendus et faire face aux différentes situations tendues.	X
3. Esprit d'ouverture et flexibilité : aptitude à s'adapter aux circonstances et à maintenir un rendement efficace dans des situations différentes ou ambiguës.	X
Compétences conceptuelles	
4. Capacité d'analyse et synthèse : habileté à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation et habileté à regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible.	
5. Planification et sens de l'organisation : habileté à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens nécessaires, à répartir les ressources disponibles et les coordonner en fonction des objectifs visés.	
6. Expression écrite : capacité à rédiger des notes, rapports et autres documents de manière claire, concise et concrète	X
Compétences relationnelles	
7. Ecoute et communication : Aptitude à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance. A percevoir les besoins et les attentes de son interlocuteur, à faire passer des messages clairs, à déceler les conflits et à les atténuer.	
8. Travail en équipe : habileté à œuvrer au sein d'une équipe ou capacité à collaborer à l'atteinte d'objectifs communs.	
9. Expression orale : capacité à faire passer des messages clairs et pertinents	X
Compétences managériales	
10. Vision globale et sens de la perspective : aptitude à envisager les faits globalement, à distinguer les composantes d'une situation et à en déceler les interactions, à situer les faits dans une perspective spatio-temporelle, à développer une vision stratégique et à anticiper les conséquences de ses décisions..	
11. Esprit de décision et capacité à l'action : aptitude à reconnaître les situations exigeant une décision rapide et à la mettre en oeuvre, à prendre des initiatives et des risques calculés, à explorer de nouvelles solutions, à agir promptement face à l'imprévu, à utiliser ses propres ressources pour fonctionner et atteindre les résultats.	X
12. Délégation et contrôle : aptitude à confier des responsabilités et à développer un système de suivi et de contrôle.	
13. Leadership : aptitude à amener ses interlocuteurs à produire les résultats attendus, à susciter le travail en équipe en favorisant la coopération.	
14. Sens du service au public : aptitude à se mettre à la place du "client" pour répondre à ses besoins, tout en conservant l'efficacité globale et le coût des prestations à l'esprit.	X
15. Sens des responsabilités : tendance à faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, à se pré-occuper de la qualité du travail et à assumer les conséquences de ses propres actions ou décisions.	X
Compétences techniques	
16. Respect des normes et des procédures : aptitude à produire un travail conformément aux règlements établis pour atteindre le résultat recherché.	
17. Maîtrise technique générale : à vérifier en fonction des métiers	
Autres	
18. Ethique du service au public : aptitude à démontrer un haut niveau de préoccupation en regard de la qualité du service fourni au client et du respect des normes ou valeurs en vigueur.	
19.	
20.	
21.	

10. Approbation par:	Nom :	Date :
Le/la titulaire		
Le/la responsable direct-e		
Le/la chef-fe du/de la responsable		



CAHIER DES CHARGES

Cadre*

Version révisée du : 12 avril 2006

Annule et remplace la version du : 27 octobre 2004

COPIE

1. Identification du poste

Département : Economie Service/Office : vétérinaire
Dénomination du poste : Vétérinaire cantonal adjoint No du poste selon décision d'organisation : 200

2. Positionnement hiérarchique du poste

2.1. Dénomination du poste du/de la supérieur-e direct-e : Chef de service

2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés : ---

3. Titulaire

Nom et prénom :

Fonction actuelle : Adjoint A Taux d'activité :

4. Mode de remplacement

4.1. Le/la titulaire remplace : Le vétérinaire cantonal
dans les domaines suivants : Tous

4.2. Le/la titulaire est remplacé-e par : Le vétérinaire cantonal
dans les domaines suivants : Tous

5. Mission générale du poste / raison d'être

A. Assister le Vétérinaire cantonal dans les domaines suivants (liste non exhaustive),

1. Lutte contre les épidémies (exemples : équipes d'intervention, importations, exportations, élimination de sous-produits animaux, etc.)
2. Protection des consommateurs
 - 2.1. Hygiène des viandes
 - 2.2. Contrôles vétérinaires officiels
 - 2.3. Médicaments vétérinaires
3. Protection des animaux
4. Police des chiens

6. Délégation de compétences

Pouvoirs particuliers (visas, signatures, ...)	Engagement financier (direct, indirect)	Représentation (groupes, commissions, médias, ...)
Signe certains documents lorsque le vétérinaire cantonal est absent		Est appelé à représenter le vétérinaire cantonal

Version : février 2002

Edition : Service du personnel – Etat de Vaud

* La seule différence entre le CDC cadre et collaborateur réside en p. 3 « Compétences prioritaires »

- 1 -

7. Exigences requises : en terme de savoir et de savoir-faire

Formation professionnelle ou académique	Expérience professionnelle (domaines et années)	Connaissances particulières (langues, permis de conduire, culture générale, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> Diplôme suisse de médecin-vétérinaire Doctorat Intérêt marqué pour toutes les questions liées à l'hygiène publique vétérinaire <p>Formation professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> Epizooties : avoir suivi la formation de vétérinaire officiel selon l'article 303 de l'ordonnance fédérale sur les épizooties du 27 juin 1995 ou s'engager à la suivre Hygiène des viandes : a) avoir suivi la formation de contrôleur des viandes ; b) avoir suivi la formation d'inspecteur des viandes vétérinaire ou s'engager à la suivre Protection des animaux : s'engager à suivre les cours de formation continue organisés par l'OVF 	<ul style="list-style-type: none"> Si possible expérience de 10 à 15 ans de pratique vétérinaire, dans une pratique privée, dans un service de santé animale, dans l'industrie ou dans l'administration Une expérience polyvalente dans ces domaines est souhaitable Une expérience en tant que vétérinaire contrôleur des viandes est souhaitable Connaissances dans le domaine des médicaments vétérinaires Connaissances dans le domaine de l'expérimentation animale Connaissances approfondies dans le domaine de la santé animale 	<p>Assume des responsabilités importantes</p> <p>Qualités nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> Conscience professionnelle de haut niveau Capacité d'adaptation Sens de l'organisation Précision, rigueur et rapidité Capacité de travailler tant de manière autonome qu'en équipe Souplesse Avoir une grande capacité de travail Bonne résistance au stress Avoir le goût du service public (mentalité orientée client) Bonne capacité de communication et d'écoute <p>Langues :</p> <ul style="list-style-type: none"> Aisance rédactionnelle en français Bonne expression orale Bonne connaissance de la langue allemande écrite et parlée Connaissance de l'anglais écrit <p>Bureautique :</p> <ul style="list-style-type: none"> Bonnes connaissances des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.) <p>Connaissances souhaitées :</p> <ul style="list-style-type: none"> Avoir une bonne culture générale Connaissance du milieu vétérinaire vaudois Connaissance de la mentalité vaudoise <p>Divers :</p> <ul style="list-style-type: none"> Posséder un véhicule

8. Description du poste

N°	8.1. Responsabilités principales	Exigences particulières
1.	<p>Lutte contre les épizooties :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assumer la responsabilité de la formation et de la désignation des équipes d'intervention b) assurer la coordination entre le SVET et les autres organismes cantonaux lors des exercices et lors des engagements réels c) assister les collaborateurs responsables des importations et des exportations d'animaux et de produits d'origine animale d) effectuer des prélèvements pour analyses, dans des exploitations, pour des besoins particuliers définis par le Vétérinaire cantonal e) remplacer le vétérinaire cantonal dans le cadre des activités ORCA f) s'assurer des bonnes pratiques sanitaires dans les centres de collecte de sous-produits animaux (hygiène d'exploitation et identité des animaux acheminés) g) prendre les décisions vétérinaires lorsque le vétérinaire cantonal est inatteignable 	
2.	<p>Protection des consommateurs</p> <p><i>2.1 Hygiène des viandes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) participer à l'organisation et à l'enseignement dans le cadre des cours aux contrôleurs des viandes vétérinaires et non vétérinaires b) prendre les décisions vétérinaires lorsque le vétérinaire cantonal est inatteignable <p><i>2.2 Contrôles vétérinaires officiels (contrôles bleus) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) assumer la responsabilité de planification des contrôles bleus selon les directives du Chef de service b) assurer la coordination et le suivi des travaux entre le SVET et le(s) vétérinaire(s) désigné(s) pour les contrôles dans les exploitations c) assumer la validation informatique des contrôles vétérinaires officiels d) informer régulièrement, mais au moins une fois par trimestre, le Vétérinaire cantonal de la situation des contrôles vétérinaires officiels (exploitations à problèmes) <p><i>2.3 Médicaments vétérinaires :</i></p> <p>Réaliser des investigations sur la plausibilité du contenu du journal des traitements</p>	
3.	<p>Protection des animaux</p> <ul style="list-style-type: none"> a) examiner certaines demandes d'autorisation d'expériences sur animaux vivants b) assister l'adjoint responsable de la protection des animaux dans certaines enquêtes 	

4. Police des chiens

Nº	8.2. Activités/tâches principales (détail de chacune des responsabilités sous 8.1)	Temps moyen en %
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

8.3. Relations internes et externes au service

9. Compétences prioritaires (cocher 7 compétences au maximum)

Niveau exigé

Compétences personnelles

1. **Auto-évaluation et apprentissage permanent** : aptitude à analyser objectivement son comportement, ses actions, à identifier ses lacunes, à se remettre en question et à apprendre de ses erreurs. X
2. **Résistance aux tensions, énergie et ténacité** : aptitude à maintenir un intérêt et un effort constants pour produire les résultats attendus et faire face aux différentes situations tendues. X
3. **Esprit d'ouverture et flexibilité** : aptitude à s'adapter aux circonstances et à maintenir un rendement efficace dans des situations différentes ou ambiguës. X

Compétences conceptuelles

4. **Capacité d'analyse et synthèse** : habileté à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation et habileté à regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible. X
5. **Planification et sens de l'organisation** : habileté à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens nécessaires, à répartir les ressources disponibles et les coordonner en fonction des objectifs visés. X
6. **Expression écrite** : capacité à rédiger des notes, rapports et autres documents de manière claire, concise et concrète X

Compétences relationnelles

7. **Ecoute et communication** : Aptitude à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance. A percevoir les besoins et les attentes de son interlocuteur, à faire passer des messages clairs, à déceler les conflits et à les atténuer. X
8. **Travail en équipe** : habileté à œuvrer au sein d'une équipe ou capacité à collaborer à l'atteinte d'objectifs communs. X
9. **Expression orale** : capacité à faire passer des messages clairs et pertinents X

Compétences managériales

10. **Vision globale et sens de la perspective** : aptitude à envisager les faits globalement, à distinguer les composantes d'une situation et à en déceler les interactions, à situer les faits dans une perspective spatio-temporelle, à développer une vision stratégique et à anticiper les conséquences de ses décisions.. X
11. **Esprit de décision et capacité à l'action** : aptitude à reconnaître les situations exigeant une décision rapide et à la mettre en oeuvre, à prendre des initiatives et des risques calculés, à explorer de nouvelles solutions, à agir promptement face à l'imprévu, à utiliser ses propres ressources pour fonctionner et atteindre les résultats. X
12. **Délégation et contrôle** : aptitude à confier des responsabilités et à développer un système de suivi et de contrôle. X
13. **Leadership** : aptitude à amener ses interlocuteurs à produire les résultats attendus, à susciter le travail en équipe en favorisant la coopération. X
14. **Sens du service au public** : aptitude à se mettre à la place du "client" pour répondre à ses besoins, tout en conservant l'efficacité globale et le coût des prestations à l'esprit. X
15. **Sens des responsabilités** : tendance à faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, à se pré-occuper de la qualité du travail et à assumer les conséquences de ses propres actions ou décisions. X

Compétences techniques

16. **Respect des normes et des procédures** : aptitude à produire un travail conformément aux règlements établis pour atteindre le résultat recherché. X
17. **Maîtrise technique générale** : à vérifier en fonction des métiers X

Autres

18. **Ethique du service au public** : aptitude à démontrer un haut niveau de préoccupation en regard de la qualité du service fourni au client et du respect des normes ou valeurs en vigueur. X
19. X
20. X
21. X

10. Approbation par:

Nom :

Date :

Le/la titulaire

Le/la responsable direct-e

Le/la chef-fe du/de la responsable



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 01.11.2021

Par ⁱ

Remplace la version du 16.05.2018

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation et du sport (DEIS)		
Service	Direction générale de l'agriculture de la viticulture et des affaires vétérinaires (DGAV)	N° service ⁱ	
Entité structurelle ⁱ	DGAV/UFin	N° de poste	
Libellé emploi-type	Responsable financier-ère	N° emploi-type ⁱ	
Intitulé libre du poste	Responsable financier-ère	Chaîne	Niveau

3. Missions générales du poste

1. Participer au pilotage de la direction générale, dans son périmètre métier, en tant que membre du Comité de direction (CODIR)
2. Assurer le pilotage, la gestion des ressources humaines de l'unité des finances
3. Gérer les finances en mettant en place et en exploitant des outils de pilotage financiers en s'assurant du fonctionnement du Système de contrôle interne (SCI)
4. Gérer des dossiers particuliers à portée financière
5. Établir les relations et entretenir les collaborations tant à l'interne qu'à l'externe de la direction

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre ⁱ Cadre supérieur-e

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 4

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste·s À définir dans le cadre de l'organisation de la direction

6. Missions et activités

- 6.1. Participer au pilotage de la direction générale, dans son périmètre métier, en tant que membre du Comité de direction (CODIR) 30 %

Contribuer à la définition de la mission de la direction générale et sa déclinaison en objectifs stratégiques, processus, organisation et prestations du service.

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.

Évaluer les effets ou les risques financiers des alternatives présentées pour contrôler ou réduire les risques encourus dans les projets de la direction, établir des rapports d'analyse de risques, émettre des recommandations et faire des propositions.

Réaliser et commenter les différentes analyses et suivis financiers nécessaires à la conduite de la direction.

Participer aux améliorations de l'efficience et de l'efficacité de la direction, notamment celles découlant des recommandations du contrôle cantonal des finances (CCF).

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

Participer aux séances régulières et aux réunions de travail ponctuelles du Comité de direction.

- 6.2. Assurer le pilotage, la gestion des ressources humaines de l'unité des finances 10 %

Proposer une vision et des objectifs pour l'entité en rapport avec la stratégie de la direction. Définir les priorités et le plan d'action 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 en cohérence avec le Service d'analyse et de gestion financière (SAGEFI). 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 collaboratrices et collaborateurs et en assurer le suivi. Conseiller et soutenir ses collaboratrices et collaborateurs. 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.

Organiser la délégation des responsabilités et des moyens. Faire appliquer les procédures financières.

- 6.3. Gérer les finances en mettant en place et en exploitant des outils de pilotage financiers en s'assurant du fonctionnement du Système de contrôle interne (SCI) 30 %

Élaborer le budget et ses annexes, expliquer les écarts aux directives centrales et départementales, rechercher et proposer des compensations. Veiller au respect des délais impartis. Exploiter et assurer le suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement, contrôler la consommation. Réaliser le suivi budgétaire trimestriel, préparer et contrôler les demandes de crédits supplémentaires. Assurer le suivi budgétaire des comptes salaires et de l'enveloppe pédagogique et tenir à jour le fichier de projection de la masse salariale.

Proposer des solutions d'optimisation de l'utilisation du budget et enveloppes financières à disposition.

Élaborer les propositions au Conseil d'Etat, crédits supplémentaires, reports de crédits, rédiger le volet financier des objets à soumettre au directeur général et au chef de département.

Cahier des charges

Assurer la facturation des prestations et ventes réalisées par les entités de la DGAV. Évaluer et apprécier l'état d'encaissement des factures avec les comptables. Proposer à la direction de la DGAV une politique de recouvrement stricte (poursuite ou abandon des créances).

Mettre en place ou adapter les outils et les procédures nécessaires au processus de facturation et au suivi financier métier, en concertation avec les responsables des unités de la DGAV.

Veiller à ce que chaque unité ait des réponses à tous les éléments techniques en lien avec le budget, le reporting, la gestion des transitoires et le bouclage des comptes. Veiller à les soutenir dans leurs démarches.

Superviser le bouclage des comptes. Procéder à une analyse annuelle, assurer l'organisation des séances de présentation y relatives.

Garantir l'application de la directive éditée par le SAGEFI pour développer, mettre en œuvre et assurer le maintien du SCI.

Proposer des mesures d'amélioration de la qualité des données financières et contrôler l'adéquation des mesures prises.

6.4. Gérer des dossiers particuliers à portée financière

20 %

Gérer la Caisse d'assurance du bétail (CAB) et assurer la gestion financière de l'élimination des sous-produits animaux collectés dans le canton.

Analyser les conséquences financières des projets liés aux contrôles sur le terrain ainsi qu'aux analyses de laboratoire et amener des propositions y relatives.

Gérer l'établissement et le traitement de la facturation via des logiciels métiers autres que SAP (Limsophy/Agridea).

Garantir la conformité des écritures comptables provenant du système d'information agricole et des transferts de l'Office fédéral de l'agriculture; garantir les flux d'information avec le SAGEFI en relation avec la trésorerie de l'État.

Gérer et suivre le budget d'investissement des améliorations foncières. Élaborer un tableau de bord de gestion des améliorations foncières. Intégrer, exploiter et boucler les crédits-cadres des améliorations foncières dans le logiciel SAP.

Élaborer et tenir à jour le tableau de bord des risques concernant les prêts du fonds d'investissements agricoles (FIA) et du fonds d'investissement rural (FIR) et, le cas échéant, suivre les procédures de poursuites et faillites en collaboration avec l'office de crédit agricole.

Superviser et coordonner l'établissement de liste des subventions de la DGAV, la gestion des caisses et la réalisation des inventaires des différentes entités de la DGAV.

6.5. Établir les relations et entretenir les collaborations tant à l'interne qu'à l'externe de la direction

10 %

Représenter l'entité ou la direction générale auprès des partenaires internes et externes.

Rédiger les documents nécessaires pour renseigner les instances de contrôles internes dans le domaine financier (CCF, Cour des comptes, COFIN, SAGEFI, SPEV) et externes (Contrôle fédéral des finances, OSAV, TVA, etc.).

Élaborer les réponses aux demandes et aux observations des Commissions permanentes du Grand Conseil (COFIN, COGES).

Analyser les rapports du CCF. Préparer les séances et la correspondance. Assurer le suivi des observations et recommandations, proposer des éléments de réponse.

Participer aux projets de mise en œuvre et d'évolution des applications spécifiques du SI touchant le domaine financier et analytique.

Promouvoir les prestations de l'entité à l'interne et à l'externe. Entretenir et développer un réseau professionnel.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Titre universitaire en comptabilité, contrôle et finance ou diplôme HEG	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Diplôme fédéral d'expert-e en finance et controlling	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
Diplôme fédéral d'expert-e comptable	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience de conduite d'une unité financière	5 ans
Expérience de gestion d'équipe	5 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonnes connaissances du logiciel SAP	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Excellentes connaissances des pratiques comptables	<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)

08. Esprit d'entraide et de collaboration
09. Orientation client
13. Capacités rédactionnelles
15. Vision globale et sens de la perspective

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

- Rigueur et précision.
Respect des normes et procédures.

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.)

Présence obligatoire pendant le bouclement annuel

11. Signatures

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



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 06.05.2025

Par 

Remplace la version du 01.11.2021

2. Identification du poste

Département	Département des finances et de l'agriculture (DFA)
Service	Direction générale de l'agriculture, de la viticulture et des affaires vétérinaires
Entité structurelle	DGAV Etat Major
Libellé emploi-type	Responsable mission administrative ou stratégique
Intitulé libre du poste	Chef de l'Etat Major

N° service

N° de poste

N° emploi-type

Chaîne Niveau

3. Missions générales du poste

1. Appuyer le directeur général dans la conduite de la direction et assurer la gestion des dossiers stratégiques pour le compte du/de la Chef-fe du Département
2. Diriger les secteurs de l'Etat-Major, de l'Unité intendance et bâtiment (UIB), de l'Unité de surveillance de l'apprentissage (USA), de l'Unité systèmes d'information et qualité (USIQ) et assurer la coordination stratégique des projets transversaux aux directions de la DGAV
3. Conduire des projets stratégiques et transversaux de la DGAV et garantir le suivi du portefeuille des projets de la DGAV
4. Participer au pilotage transversal de la direction générale en tant que membre du comité de direction, appuyer et remplacer le directeur général dans le cadre de l'exécution de ses missions
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre Cadre supérieur-e

Nombre de personnes directement subordonnées 7

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Collaborateurs-trices de l'Etat-Major

6. Missions et activités

- 6.1. Appuyer le directeur général dans la conduite de la direction et assurer la gestion des dossiers stratégiques pour le compte du/de la Chef-fe du Département 30 %
- Participer régulièrement à des séances bilatérales avec le directeur général afin d'organiser la répartition des tâches et être informé des dossiers sensibles ou prioritaires.
- Sur délégation, remplacer le directeur général lors de séances ou de représentations.
- Suivre certains dossiers stratégiques cantonaux, intercantonaux et fédéraux en collaboration avec les directions de la DGAV.
- Organiser le traitement et assurer le suivi des réponses aux objets parlementaires.
- Organiser la consultation interne et synthétiser la prise de position de la DGAV en réponse aux consultations.
- Fournir à la direction générale, la DAGRI, la DAVI et Agrilogie des prestations juridiques, intendance, système d'information et qualité nécessaires au bon déroulement de leurs activités. Assurer la suppléance du/de la juriste de la DAVI.
- Sur instruction du/directeur général, assurer l'appui à la cheffe de département dans ses différents mandats cantonaux ou fédéraux.
- Conseiller le directeur général et autres responsables sur les aspects stratégiques de la communication interne et externe, ainsi que sur les conséquences d'une décision. Participer à la définition d'une stratégie d'information et de communication.
- 6.2. Diriger les secteurs de l'Etat-Major, de l'Unité intendance et bâtiment (UIB), de l'Unité de surveillance de l'apprentissage (USA), de l'Unité systèmes d'information et qualité (USIQ) et assurer la coordination stratégique des projets transversaux aux directions de la DGAV 30 %
- Diriger les collaborateurs-trices de l'Etat-Major, de l'UIB, de l'USA et de l'USIQ. Définir l'organisation, les processus, les cahiers des charges et les règles de travail.
- Fixer les objectifs, assurer le suivi et réaliser les entretiens d'appréciation annuels.
- Analyser les besoins des entités en ressources financières et assurer l'élaboration des budgets des entités.
- Assurer la gestion des ressources financières allouées aux entités. Faire appliquer les procédures financières et veiller à l'application des normes.
- Identifier les besoins de coordination des projets en cours de réalisation et proposer les ajustements requis.
- S'assurer de la cohérence stratégique des initiatives des directions en matière d'évolution de leurs prestations.
- Assurer les prestations transversales des unités au profit des directions DAGRI, DAVI et Agrilogie.
- Assurer une coordination régulière avec le Secrétariat général du Département.
- 6.3. Conduire des projets stratégiques et transversaux de la DGAV et garantir le suivi du portefeuille des projets de la DGAV **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** 25 %
- Participer à la définition des mandats des projets de la DGAV en s'assurant de leur bonne coordination.
- Mettre en place un outil de suivi du portefeuille de projets de la DGAV ; l'alimenter et le maintenir.
- Conduire des projets stratégiques et transversaux de la DGAV.
- Offrir un appui méthodologique aux chef-fe-s de projets et déterminer les mesures clé d'avancement et de contribution à la DGAV.
- Participer aux groupes de travail et rester informé de l'avancement des projets stratégiques, à portée politique ou phares de la DGAV.

Cahier des charges

- Initier, proposer des réflexions et des améliorations ou projets pour la DGAV.
- Assurer l'élaboration et la mise à jour des procédures de collecte des données et des définitions des indicateurs relatifs au tableau de bord de gestion.
- Assurer la mise à jour des indicateurs et la consolidation des rapports d'analyse des directions de la DGAV.
- Participer au pilotage transversal de la direction générale en tant que membre du comité de direction, appuyer et remplacer le directeur général dans le cadre de l'exécution de ses missions 15 %
- Contribuer à la définition de la mission de la direction générale et sa déclinaison en objectifs stratégiques, processus, organisation et prestations de la direction générale. Valider les objectifs stratégiques et politiques sectorielles pour l'Etat-major et les différentes unités de support.
- Analyser les dossiers de la direction générale sous l'angle des opportunités et des risques, étudier des variantes, apporter des propositions sur les actions et les moyens, participer aux débats décisionnels 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.
- Participer activement au comité de direction.
- Pour les objets de la compétence spécifique de l'Etat-Major et présentant une dimension politique, participer aux bilatérales du directeur général avec le/la Chef-fe du Département.

6.5.

%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Formation universitaire ou expérience professionnelle jugée équivalente

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation en conduite d'équipe, en management ou expérience professionnelle jugée équivalente

Exigé Souhaité

Formation en gestion de projets

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience en conduite de projets

5 ans

Expérience professionnelle cantonale ou nationale dans le domaine des politiques agricoles ou vétérinaires

2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonnes connaissances de la langue allemande

Exigé Souhaité

Bonnes connaissances des mécanismes législatifs cantonaux et fédéraux

Exigé Souhaité

9. Compétences

Cahier des charges

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
- 09. Orientation client
- 13. Capacités rédactionnelles
- 07. Expression orale

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

Sens de la communication

Sens de la planification et respect des délais

Connaissances des bases légales et politiques publiques relatives au champ d'action de la DGAV

Compétences managériales

- 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.



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 02.02.2024

Par 

Remplace la version du 25.11.2016

2. Identification du poste

Département	Département des finances et de l'agriculture (DFA)	
Service	Direction générale de l'agriculture, de la viticulture et des affaires vétérinaires (DGAV)	Nº service
Entité structurelle	Direction Agrilogie	Nº de poste
Libellé emploi-type	Directeur d'établissement ens. prof. sec.	Nº emploi-type
Intitulé libre du poste	Directeur d'Agrilogie	Chaîne Niveau

3. Missions générales du poste

1. Diriger et développer Agrilogie
2. Gérer une structure pédagogique efficiente
3. Gérer les ressources humaines et matérielles de l'école
4. Contribuer à la conduite stratégique du service assurer le conseil et l'expertise en matière de formation agricole
5. Etablir et entretenir des relations avec les partenaires

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre Cadre supérieur-e

Nombre de personnes directement subordonnées 7

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Les doyen·ne·s d'Agrilogie (selon le domaine de compétence, en fonction des besoins).

6. Missions et activités

6.1. Diriger et développer Agrilogie

30 %

Appliquer la politique de formation du service. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires pour son établissement.

Elaborer et proposer les processus clés selon les critères d'orientation client, de simplicité, de légalité. Décider des processus métier et en garantir l'efficience. Proposer les standards qualité et leurs ajustements.

Structurer l'établissement, fixer les objectifs opérationnels, organiser les activités et contrôler les résultats en fonction des standards et des objectifs fixés. Diriger le conseil de l'école.

Contribuer à l'élaboration de la stratégie d'information. Communiquer avec les médias sur les missions et prestations de son entité en coordination avec la direction générale et/ou la politique.

Organiser, diriger et contrôler les prestations administratives dans le cadre des dispositions réglementaires.

Assurer et développer la circulation de l'information au sein du domaine, du service et du département notamment par la note d'information.

Evaluer régulièrement les résultats au moyen de tableaux de bord ainsi que l'efficacité et la cohérence de l'organisation dans un esprit d'amélioration. Implanter et gérer le système qualité défini par le service.

Collaborer avec la DGEP et les autres établissements d'enseignement professionnel au bon fonctionnement du dispositif cantonal, à son développement et à l'adaptation de ses prestations aux besoins des jeunes et du marché du travail.

Promouvoir la formation professionnelle des filières selon la mission de l'établissement, en étroite collaboration avec les milieux économiques concernés, les offices d'orientation professionnelle et les autres établissements scolaires.

Créer un esprit d'équipe, soutenir les collaborateurs, être attentif à promouvoir/maintenir un climat et une ambiance favorisant la qualité de vie au travail. Prendre en charge les dysfonctionnements et les conflits.

6.2. Gérer une structure pédagogique efficiente

30 %

Promouvoir et gérer une structure pédagogique permettant à chaque étudiant·e d'acquérir les compétences sociales et professionnelles nécessaires à la maîtrise et à l'exercice de sa profession.

Mettre en place et gérer les dispositifs de formation définis par les ordonnances de formation et les lois fédérales et cantonales en matière de formation professionnelle.

Assurer l'amélioration continue des prestations de l'établissement et prendre les mesures adéquates au maintien d'un haut niveau de qualité. Enseigner dans les différentes formations professionnelles.

Contrôler l'adéquation permanente des compétences professionnelles et pédagogiques des enseignant·e·s avec l'évolution des métiers et des technologies en relation notamment avec les milieux économiques.

Favoriser la formation continue des enseignant·e·s en collaboration avec les milieux professionnels concernés et les institutions de perfectionnement professionnel.

6.3. Gérer les ressources humaines et matérielles de l'école

15 %

Elaborer et superviser la gestion du budget de l'école selon les directives en vigueur.

Contrôler l'engagement des dépenses prévues au budget, justifier les éventuels écarts.

Veiller à l'application des dispositions légales de la politique des RH en vigueur à l'ACV et à la DGAV, collaborer avec le-la responsable RH.

Encourager et favoriser le développement des compétences des collaborateurs et la mobilité professionnelle.	
Participer à l'engagement des collaborateurs·trices de l'établissement.	
Anticiper les besoins en RH et les justifier, gérer l'enveloppe pédagogique. Contrôler et animer selon les processus en vigueur les actions de gestion des RH (descriptif des emplois, formation, etc.).	
Réaliser les entretiens d'appréciation des collaborateurs·trices directs.	
6.4. Contribuer à la conduite stratégique du service et assurer le conseil et l'expertise en matière de formation agricole	15 %
Participer à la direction du service et contribuer à l'élaboration de son plan stratégique. Participer à la définition des prestations des exploitations du service. Pour Agrilogie, proposer des objectifs à moyen et long termes (stratégiques et opérationnels) et traduire les objectifs stratégiques en objectifs annuels opérationnels. En garantir l'alignement ou le réalignement avec la stratégie de l'entité.	
Analyser dans une dimension stratégique les impacts des différents projets ou décisions des autorités compétentes cantonales et fédérales dans le cadre de la formation professionnelle et proposer des actions.	
Etudier les sujets de consultation, les propositions de modifications de lois, les études, les requêtes et tout mandat en relation avec la formation professionnelle.	
Participer / diriger / animer les séances d'information, de coordination, les conférences ou les exposés en relation avec la formation professionnelle.	
Elargir son horizon professionnel par une formation continue.	
6.5. Etablir et entretenir des relations avec les partenaires	10 %
Contribuer à l'identification et à la satisfaction des besoins en matière de formation professionnelle.	
Veiller à l'intégration de l'établissement dans le tissu économique et social.	
Entretenir les relations nécessaires à la réalisation de sa mission avec tous les partenaires institutionnels, associatifs et individuels de la formation professionnelle. Identifier les axes de collaboration ou les synergies possibles.	
Défendre et promouvoir l'image de son établissement, de la formation professionnelle et du service.	
Assurer la représentation de son établissement.	
7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire	
Compétence budgétaire : maximum 10'000 francs dans les limites des disponibilités budgétaires.	
Contribuer à faire respecter les règlements des sites et des écoles et veiller au bon accueil des clients internes et externes.	
Porter les valeurs de l'Etat par ses actes tant vis-à-vis de l'extérieur qu'en interne.	
8. Profil attendu	
8.1. Formation de base / Titre	
Formation supérieure, de niveau master ou équivalent (Université, EPF ou HES), idéalement dans un domaine enseigné dans l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Titre pédagogique pour l'enseignement et / ou la formation d'adultes	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.2. Formation complémentaire / Titre	
Formation en management et gestion d'institution de formation (la formation pourrait être suivie en cours d'emploi). (ex : CAS en direction d'établissement de formation)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

Cahier des charges

Formation professionnelle continue attestée dans un domaine propre à l'exercice d'une fonction dirigeante

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Conduite d'équipe 8 ans

Enseignement 5 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Allemand lu et parlé couramment Exigé Souhaité

Anglais lu et parlé couramment 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)

15. Vision globale et sens de la perspective

12. Organisation et gestion de son temps

10. Gestion de conflits

07. Expression orale

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

Compétences managériales

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.)

Mise à disposition du véhicule privé pour l'accomplissement des missions en lien avec la fonction

11. Signatures

Signature du titulaire

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



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 16.12.2020

Parⁱ

Remplace la version du [Cliquez ici](#)
pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation et du sport (DEIS)	
Service	Direction générale de l'agriculture, de la viticulture et des affaires vétérinaires (DGAV)	Nº service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	Direction	Nº de poste
Libellé emploi-type	Chef-fe de service	Nº emploi-type ⁱ
Intitulé libre du poste	Directeur/trice général-e	Châtria Niveau

3. Missions générales du poste

1. Proposer au chef de département la stratégie et les politiques en matière d'agriculture, de viticulture et des affaires vétérinaires (DGAV) répondant aux enjeux et aux évolutions constatées et planifiées aux niveaux régional, national et international
2. Assurer une mise en œuvre coordonnée et efficace des politiques agricole, viticole et des affaires vétérinaires du canton et rendre compte de leur mise en application auprès de l'autorité politique
3. Diriger et animer la direction générale de l'agriculture, de la viticulture et des affaires vétérinaires en veillant à une utilisation efficiente des ressources humaines, financières, matérielles et techniques allouées à la DGAV
4. Appuyer et conseiller le chef de département dans la conduite politique des affaires de la DGAV
5. Entretenir et développer un réseau de relations professionnelles de qualité avec les partenaires stratégiques et représenter la DGAV auprès des milieux concernés aux niveaux cantonal, intercantonal et fédéral

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ **Cadre de direction générale**

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ **9**

5. Suppléance prévue

NON **OUI** Libellé du/des poste-s **Suppléant-e du/de la Directeur/trice général-e**

6. Missions et activités

- 6.1. Proposer au chef de département la stratégie et les politiques en matière d'agriculture, de viticulture et des affaires vétérinaires (DGAV) répondant aux enjeux et aux évolutions constatées et planifiées aux niveaux régional, national et international 20 %

Assurer une veille sur l'évolution des domaines agricole, viticole et des affaires vétérinaires. Anticiper les besoins d'adaptation des politiques au niveau cantonal. Analyser les risques et les opportunités techniques et politiques.

Proposer au chef de département des orientations en matière de politiques agricole, viticole et des affaires vétérinaires. Elaborer des projets de politiques à l'intention du Conseil d'Etat.

Proposer et coordonner les projets de modifications légales et réglementaires découlant des changements dans les politiques agricole, viticole et des affaires vétérinaires.

Contribuer au développement d'une politique agricole, viticole et vétérinaire moderne et d'une image de la DGAV orientée "clients".

Développer les actions de coproduction de l'action publique par des conventions de prestations, des partenariats ou des contrats.

- 6.2. Assurer une mise en œuvre coordonnée et efficace des politiques agricole, viticole et des affaires vétérinaires du canton et rendre compte de leur mise en application auprès de l'autorité politique 20 %

Définir les objectifs opérationnels découlant des objectifs stratégiques.

Définir les dispositifs de mise en œuvre des politiques agricole, viticole et des affaires vétérinaires. Conduire, organiser et accompagner leur réalisation, notamment lorsqu'elles impliquent des changements structurels.

Veiller à la qualité des prestations fournies conformément aux objectifs légaux, dans le respect des normes et des procédures en vigueur. Définir et assurer la mise en œuvre du système de reporting des prestations à l'aide d'indicateurs consolidés au sein d'un tableau de bord de gestion. Prendre les mesures d'amélioration des prestations résultant de l'analyse périodique des résultats.

Rendre compte périodiquement aux autorités politiques de la qualité des prestations fournies et de l'efficacité des politiques cantonales à l'aide d'indicateurs. Proposer les adaptations requises.

Veiller à une communication transparente auprès du public et à une communication ciblée auprès des partenaires externes.

- 6.3. Diriger et animer la direction générale de l'agriculture, de la viticulture et des affaires vétérinaires en veillant à une utilisation efficiente des ressources humaines, financières, matérielles et techniques allouées à la DGAV 20 %

Définir les besoins en effectifs et en compétences. Gérer les collaborateurs-trices en qualité d'autorité d'engagement. Fixer les objectifs et en assurer le suivi et leur évaluation. Encadrer, animer et soutenir l'état major de direction. Identifier et développer les talents en vue de garantir la relève. Garantir un bon climat de travail. Organiser la direction générale, fixer ses règles de fonctionnement et veiller à leur respect.

Veiller à une bonne circulation de l'information et à une communication transparente des décisions au sein de la direction générale. Veiller à la cohérence et au suivi du portefeuille des projets de la direction générale. Superviser les projets présentant une importance stratégique pour la Direction générale et son évolution.

Assurer une répartition adéquate des ressources humaines, financières, matérielles et techniques entre les directions et veiller à l'efficience de leur utilisation au moyen d'indicateurs de gestion. Evaluer périodiquement le degré d'adéquation entre les ressources allouées à la direction générale et le volume

des prestations fournies.

Fixer les orientations en vue de la définition des objectifs opérationnels et valider ces derniers. Encadrer, animer et soutenir les membres de l'état major de direction. Assurer au sein de la DGAV les bonnes pratiques en matière de conduite du personnel. Identifier et développer les talents en vue de garantir la relève. Garantir un bon climat de travail.

Superviser le processus d'élaboration et de consolidation du budget dans le respect des directives. Valider le budget et le déposer au niveau du département. Veiller à l'exploitation du budget dans le respect des règles et contraintes établies. Décider de l'engagement de dépenses dépassant le cadre des compétences des directeurs. Prendre toute mesure utile en cas d'écart significatif entre budget et comptes lors des contrôles périodiques.

Développer et actualiser le système de contrôle interne de la DGAV. Définir les objectifs et principes en matière d'analyse, de prise de décision et de contrôle des risques stratégiques et opérationnels.

6.4. Appuyer et conseiller le chef de département dans la conduite politique des affaires de la DGAV 20 %

Porter et communiquer la stratégie et les orientations du chef de département.

Appuyer la direction départementale dans la conduite politique des dossiers DGAV.

Contribuer au traitement et au suivi des objets parlementaires. Assurer la coordination des contacts entre les directions de la direction générale et le chef de département.

Conduire les projets législatifs en y allouant les ressources nécessaires.

Etre force de proposition.

6.5. Entretenir et développer un réseau de relations professionnelles de qualité avec les partenaires stratégiques et représenter la DGAV auprès des milieux concernés aux niveaux cantonal, intercantonal et fédéral 20 %

Gérer les relations externes.

Représenter et promouvoir la DGAV, le département ou le Conseil d'Etat sur mandat auprès des partenaires et instances privés et publiques, ainsi que l'ORTRA du champ professionnel agricole et, le cas échéant, auprès de la justice.

Communiquer avec les médias sur les aspects techniques après en avoir informé préalablement le DEIS.

Elaborer sur instruction du DEIS la stratégie d'information.

Assurer la défense des intérêts du canton dans la conférence suisse des services cantonaux de l'agriculture (COSAC) et des associations des vétérinaires cantonaux.

Faire connaître et promouvoir les activités de la DGAV.

Entretenir et développer un réseau de relations professionnelles.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Formation supérieure niveau master universitaire ou titre jugé équivalent

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation supérieure en management et dans la conduite de projets complexes

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Direction d'une grande organisation avec une solide expérience en management et dans la conduite de projet complexe acquise dans un environnement public ou une organisation de taille similaire

8 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonne connaissance du fonctionnement d'une administration publique

Exigé Souhaité

Maîtrise de l'allemand (lu et parlé)

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)

- 15. Vision globale et sens de la perspective
- 09. Orientation client
- 10. Gestion de conflits
- 13. Capacités rédactionnelles

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

Aptitude à fédérer et motiver
Excellent capacités d'organisation et d'accompagnement au changement
Aptitude à acquérir des connaissances et compétences métiers
Bonne compréhension des enjeux politiques liés à l'évolution des domaines agricole, viticole et des affaires vétérinaires

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.)

Permis de conduire et mise à disposition du véhicule privé

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