



Cahier des charges Spécialiste en ressources humaines

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

2. Données sur la fonction

Titre : Spécialiste RH	Supérieur direct : Responsable des ressources humaines
Remplaçant : Responsable des ressources humaines	
Taux occupation : 80 - 100%	Subordonnés directs : Gestionnaire RH

3. Profil requis

Formation de base :	- CFC d'employé-e de commerce - Formation en gestion d'entreprise ou jugée équivalente
Formation complémentaire :	- Brevet fédéral de spécialiste en ressources humaines
Formation complémentaire souhaitée :	- Management et conduite de personnel (un plus)

4. Rôles principaux

Seconder le/la responsable RH dans l'ensemble de ses tâches (recrutements, entretiens difficiles, contact avec les collaborateurs-trices) ;
Contribuer au développement du service des ressources humaines en gérant des projets de grande envergure (règlement du personnel, gestion des temps, conditions de travail, management, etc...).

5. Compétences

Savoir-faire

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation ;
- Prise d'initiative et esprit de décision ;
- Aisance rédactionnelle tant en correspondance que pour les procès-verbaux et rapports ;
- Bonne expression orale ;
- Compétence de management et coordination ;
- Discrétion et rigueur ;
- Aptitude à la négociation.

Savoir-être

- Sens du service public ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Grande capacité d'écoute ;
- Gestion du stress ;
- Bonne communication et sens de la diplomatie ;
- Maîtrise de soi ;
- Sens du leadership.

6. Tâches et responsabilités

- Contribuer à la gestion des recrutements, de l'engagement, de la formation et des départs des collaborateurs ;
- Assurer un contact privilégié avec les collaborateurs (écouter, soutenir, motiver, etc...) ;
- Participer à la création d'une stratégie RH en collaboration avec la responsable RH ainsi que toutes les autres parties prenantes ;
- Contribuer à la gestion des salaires, des assurances sociales ainsi que du traitement ;
- Participer à la création du budget RH avec le/la responsable RH ;
- Gérer des projets RH de manière autonome ou en collaboration.
- Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées.

7. Comportement

- En cas de situation extraordinaire, faire preuve d'une grande disponibilité (horaires irréguliers) ;
- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- Dans toute situation, faire preuve de respect *de lui/d'elle-même*, des personnes (collègues, hiérarchie, partenaires, fournisseurs), du matériel, des règlements, des directives et des chartes en vigueur ;
- En fonction des situations, faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

8. Dispositions générales

- Le/la titulaire est soumise aux respects des bases légales en vigueur ;
- Le présent cahier des charges entre en vigueur dès son approbation par l'autorité de nomination et la signature par l'intéressé-e ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé-e entendue.

9. Rémunération

La rémunération mensuelle est fixée entre D03 (Fr. 6'305.-- x 13 mois) et D29 (Fr. 8'481.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat.

10. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire municipale		
Responsable RH		
Titulaire du poste		

Auteur du cahier des charges : Helena NOGUEIRA – 26.04.2024 – Version : 2 – Mise à jour : ---