

Cahier des charges **Spécialiste en ressources humaines**

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
--------------	-----------------

2. Données sur la fonction

Titre : Spécialiste RH	Supérieur direct : Chef de Service
Remplaçant : Collègues spécialiste + gestionnaire RH	
Taux occupation : 80-100%	Subordonnés directs : -

3. Profil requis

Formation de base :	- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
Formation complémentaire :	- Brevet fédéral de spécialiste en ressources humaines
Formation complémentaire souhaitée :	-

4. Rôles principaux

Gérer de manière complète les processus RH, en étant l'interlocuteur principal des collaborateurs.
Contribuer à l'évolution de la politique RH de l'Administration.

5. Compétences

Savoir-faire

- Discrétion et grande sensibilité à la protection de la personnalité ;
- Sens de l'organisation ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Bonne expression orale ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à gérer les priorités ;
- Prise d'initiative et esprit de décision ;
- Aptitude à la négociation ;
- Aptitude au changement ;
- Vision transversale ;
- Rigueur

Savoir-être

- Sens du service public ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Grand sens de l'écoute ;

- Empathie ;
- Gestion du stress ;
- Bonne communication et sens de la diplomatie ;
- Etre force de propositions ;
- Maîtrise de soi

Méthodologies

- Maîtrise des exigences normatives ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Maîtrise des règlements et directives liés à ses activités

6. Tâches et responsabilités

- Assurer un contact privilégié avec les collaborateurs (renseigner, soutenir, motiver,...) ;
- Gérer le cycle de vie du collaborateur :
 - o Mise au concours et recrutement
 - o Entrée en fonction
 - o Formation
 - o Absences
 - o Jubilaires
 - o Changement de fonction
 - o Qualifications annuelles
 - o Conflits
 - o Fin des rapports de travail
 - o Diverses demandes
- Contribuer à la gestion des salaires, des assurances sociales et des qualifications, en collaboration avec les Finances ;
- Veiller à la bonne application du système de classification des fonctions ;
- Gérer des projets RH de manière autonome ou en collaboration ;
- Participer à la création du budget RH et la consolidation des comptes en collaboration avec le Chef de Service ;
- Tenir à jour le catalogue de formations ;
- Participer à la planification des Ressources humaines ;
- Soutenir la hiérarchie dans la gestion, la supervision et l'évolution de la politique RH ;
- Accompagner les Chefs de Service dans le développement de leurs équipes ;
- Participer à la gestion administrative du secteur ;
- Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées.

7. Comportement

- En cas de situation extraordinaire, faire preuve d'une grande disponibilité ;
- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et à 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 ;
- Faire preuve de discrétion.

8. Dispositions générales

- Le/la titulaire est soumis-e au respect des bases légales en vigueur ;
- Le présent cahier des charges entre en vigueur dès signature par les signataires ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé-e entendu-e.

9. Rémunération

La rémunération mensuelle est fixée entre D03 (CHF 6'358.-- x 13 mois) et D29 (CHF 8'552.- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat.

10. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire municipal		
Cheffe de Service		
Titulaire du poste		

Version du 19.11.2025/ahb