ASSOCIATION DES COMMUNES
CRANS MONTANA
Absolutely

Route de la Moubra 66
3963 Crans-Montana
www.cransmontana.ch

CAHIER DES CHARGES

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Dénomination du poste :	Assistant(e) RH	*Service :*	Services généraux/ RH
Fonction :	Assistant(e) RH	*N° Service :*	1022
Classe Salariale :	à définir		

2. POSITIONNEMENT HIERACHIQUE DU POSTE

Dénomination du poste du/de la supérieur-e direct-e :	Chef des Services Généraux
Postes hiérarchiquement subordonnés :	aucun

3. TITULAIRE

Nom et prénom :	
Taux d'activité :	*50% à 80 % à définir*
Horaire :	*Libre*
Annualisation des temps :	*Compensation des heures possibles*

4. MODE DE REMPLACEMENTS

Le/la titulaire remplace :	Le collaborateur « Chef des Services généraux »
dans les domaines suivants :	Ressources humaines
Le/la titulaire est remplacé-e par :	Le collaborateur « Chef des Services généraux »
dans les domaines suivants :	Ressources humaines

5. MISSION GENERALE DU POSTE / RAISON D'ETRE

1. Collaboration dans la gestion des ressources humaines
2. Participation aux tâches des Service généraux

6. DELEGATION DE COMPETENCES

Pouvoirs particuliers	*Engagement financier*	*Représentation*
• Toutes compétences déléguées par la hiérarchie.	• Aucun	• Aucune

7. EXIGENCES REQUISES *: en termes de savoir et de savoir-faire*

Formation professionnelle ou académique	*Expérience professionnelle (domaines et années)*	*Connaissances particulières (langues, permis de conduire, culture générale, etc.)*
• CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente	• Expérience dans les ressources humaines serait un avantage	• *Logiciels spécifiques Abacus /Wedo* • *MS Office, maîtrise d'Excel*

8. DESCRIPTION DE POSTE

	8.1. Responsabilités principales	*Exigences particulières*
1.	Collaboration dans la gestion des ressource humaines	- Capacité d'écoute - Rigueur et méthode - Respect des échéances - Connaissances du droit de travail - Connaissances des assurances sociales
2.	Participation aux tâches des Services généraux	- Sens de l'accueil - Travail en équipe - Capacité d'écoute - Capacité rédactionnelle

	8.2. Activités tâches principales (détail de chacune des responsabilités sous 8.1)	*Temps moyen en %*
1.	**Collaboration dans la gestion des ressources humaines** • Création et suivi des dossiers employés dans Abacus • Gestion des heures et absences (Abacus et Abaclik) • Gestion des accidents, maladies, maternités, paternité, allocations familiales, prévoyance professionnelle • Salaires mensuels, horaires et forfaitaires • Décomptes aux assurances sociales • Administration des RH (mutations, affiliations, assurances, absences, heures, correspondances diverses) • Entretiens d'évaluations (annuels, fin de tps d'essai, terme) • Etablissement des salaires	95 %
2.	**Participation aux tâches des Services généraux** • Organisation, préparation et participation aux diverses commissions (prise de PV, rédaction de correspondances, etc.) • Participer à l'accueil des clients guichet, téléphone et e-mail	5 %

	8.3. Relations internes (Int) et externes (Ext) au service	
Int.	L'ensemble du personnel Les chefs de service Le comité Directeur	95 %
Ext.	Les administrations cantonales et fédérales	5 %

	8.4. Environnement/contexte du poste
	Répondre aux sollicitations multiples Charge de travail qui nécessite de l'autonomie, de la réactivité et une priorisation régulière des tâches Maîtrise d'un environnement technique et des processus métiers complexes Capacité de contact et de communication avec des interlocuteurs variés

9. COMPETENCES DU POSTE (0 = pas exigé, 1 = souhaité, 2 = indispensable)	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.	2
2. ***Confiance en soi*** *:* capacité à exécuter une tâche en se fiant à ses ressources personnelles tout en ayant l'assurance de posséder les capacités, les connaissances, l'expertise et le potentiel pour réussir	2
3. ***Implication personnelle*** *:* tendance à faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, à se préoccuper de la qualité du travail et à assumer les conséquences de ses propres actions ou décisions	2
4. ***Esprit d'ouverture et flexibilité*** : aptitude à s'adapter aux circonstances, aux interlocuteurs ou aux changements de méthodes et d'outils de travail.	2
5. ***Discrétion*** : capacité de stricte retenue sur les aspects confidentiels de son travail. ***Nb : Clause de confidentialité à signer***	1
Compétences conceptuelles	
6. ***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	1
7. ***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.	1
8. ***Créativité*** : capacité à innover, à rechercher des solutions nouvelles, à produire des idées inédites.	2
9. ***Expression écrite*** : capacité à rédiger des notes, rapports et autres documents de manière claire, concise, concrète et sans faute.	2
Compétences relationnelles	
10. ***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.	1
11. ***Contact avec les usagers*** : 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.	2
12. ***Expression orale*** : capacité à faire passer des messages clairs et pertinents	2
13. ***Esprit d'entraide et de collaboration*** : volonté marquée d'allier ses efforts à ceux de ses collègues ou d'autres personnes travaillant à un objectif commun.	2
14. ***Capacité à gérer et motiver un groupe*** : habileté à animer et motiver un groupe à produire les résultats attendus dans le cadre des moyens mis à disposition.	2
15. ***Intégration dans l'entité*** : capacité à s'assimiler à un groupe.	2
Compétences techniques	
16. ***Respect des normes et des procédures*** : aptitude à produire un travail conformément aux règlements établis pour atteindre le résultat recherché.	1
17. ***Maîtrise technique générale*** : à vérifier en fonction des métiers	1
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.	1

10. APPROBATION DU POSTE :	*Nom :*	*Date :*	*Signature :*
Le/la titulaire			
Le/la Chef/fe de Service			
Le Secrétaire Général			