



# Description de fonction

## Responsable des Ressources Humaines

### 1. Données et titres

Prénom et nom du titulaire	
Titre de la fonction	Responsable des Ressources Humaines
Taux d'activité	40 %
Département	Administration générale

#### 1.1 Positionnement hiérarchique

Supérieurs directs : la Municipalité

#### 1.2 Procédures de suppléance

Le titulaire est remplacé par : la Boursière (tâches administratives)

Le titulaire remplace : la Boursière (salaires)

#### 1.3 Délégation de compétences, représentation, pouvoirs particuliers

Liens fonctionnels Collaboration avec les services de l'Administration communale, les instances cantonales et la collectivité.

Engagement financier CHF 1'000.--

## 2. Missions de la Commune

Les missions principales de la commune sont

- d'entretenir et développer un tissu économique, environnemental et social favorable au bien-être durable de la collectivité ;
- d'utiliser à bon escient, dans un esprit d'intégrité et d'égalité, les ressources humaines matérielles et financières mises à sa disposition ;
- de maintenir et créer des infrastructures et prestations répondant aux besoins de ses habitants.

## 3. Missions du service Ressources Humaines

- contribuer à la qualité et à la pérennité des prestations que la commune offre à la collectivité en développant une stratégie RH qui privilégie l'orientation-client ;
- fournir des conseils et des prestations respectant les exigences légales, morales, sociales et économiques de la commune ;
- anticiper les besoins futurs, par une gestion prévisionnelle, un développement de l'employabilité de l'ensemble des collaborateurs, et une synergie avec les services en adéquation avec le marché et dans un esprit de dialogue et de respect.



## 4. Activités génériques

1. **Responsabilités** : Animer, exécuter et faire exécuter, contrôler et informer. Proposer les améliorations dans les activités opérationnelles de l'Administration. Faire appliquer la législation, les directives et les règlements
2. **Objectifs** : Proposer et s'engager à atteindre les objectifs, les programmes et les échéances
3. **Moyens** : Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission : budget, formation continue et participation au développement de la commune
4. **Législation** : Suivre activement l'évolution de la législation, proposer et appliquer les modifications réglementaires et légales
5. **Formation** : Développer et maintenir les connaissances professionnelles permettant une vision globale et évolutive des missions du département
6. **Communication** : Communiquer en assurant une transmission efficace des informations auprès de tous les acteurs concernés
7. **Information** : Rendre compte de la conduite des activités dont il a la responsabilité devant les autorités (communales, cantonales, voire fédérales)

## 5. Activités spécifiques

### Ressources Humaines

- gérer les annonces de recrutement
- recevoir et trier les dossiers de candidatures, organiser et assister aux entretiens des candidats
- préparer les contrats et lettres d'engagement
- organiser et participer aux entretiens annuels de collaboration
- établir des certificats de travail, en collaboration avec le service concerné
- préparer et distribuer les fiches de vacances, valider et tenir à jour le planning
- préparer et participer aux séances du personnel
- organiser et participer aux entretiens de collaboration
- établir toutes notes, documents internes destinés au personnel
- gérer et suivre les demandes des emplois temporaires
- gérer la correspondance du service
- gérer le temps de présence, relevés, contrôles et statistiques
- gérer les assurances sociales (arrivées, départs, mutations, périodiques)
- gérer les déclarations d'accidents
- proposer et adapter l'échelle des salaires

## 6. Compétences requises

### Compétences techniques

- Brevet fédéral de spécialiste en Ressources Humaines ou titre jugé équivalent;
- 5 années d'expérience professionnelle dans un poste similaire, de préférence dans une administration publique;
- maîtrise des logiciels comptables et MS Office.

### Compétences comportementales

- Aisance relationnelle et excellente qualité d'écoute et de communication;
- capacité à travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe;
- esprit d'analyse et de synthèse;



- stricte discrétion.

## 7. Dispositions particulières

- 7.1 Dans toutes les tâches qu'ils effectuent, les collaborateurs de la Commune de Romanel-sur-Lausanne veilleront à mettre en œuvre toutes les mesures visant à protéger l'environnement, à limiter la consommation d'énergie et à favoriser le développement durable.
- 7.2 Cette description de poste est susceptible d'être modifiée.
- 7.3 Il peut être demandé à chaque collaborateur d'effectuer des tâches non mentionnées dans cette description de fonction ou sortant de ses attributions.

### Signatures

Le collaborateur : .....

La Syndique : .....

La Responsable des Ressource Humaines : .....

Fait à Romanel-sur-Lausanne, le

**Annexe** : Organigramme hiérarchique