



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 24.05.2023

Par Dominique Guillemin

Remplace la version du Néant

## 2. Identification du poste

Département	Département de la jeunesse, de l'environnement et de la sécurité (DJES)		
Service	<b>Police cantonale vaudoise</b>	N° service	002
Entité structurelle	Gendarmerie / GTer / Poste de Lausanne-Cité	N° de poste	<b>31853</b>
Libellé emploi-type	<b>Gestionnaire de dossiers</b>	N° emploi-type	296
Intitulé libre du poste	Gestionnaire de dossiers au bureau cantonal des réquisitions	Chaîne 347	Niveau <b>05</b>

## 3. Missions générales du poste

1. Analyser, interpréter, codifier des documents et saisir des données dans plusieurs applications métier spécifiques
2. Traiter la correspondance et constituer les dossiers spécifiques
3. Répondre aux requêtes des partenaires et/ou du public, selon les directives
4. Gérer les tâches administratives de l'entité
5. Appuyer les entités gendarmerie dans la mise en œuvre de séances

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s Collaborateur·trice-s du poste

## 6. Missions et activités

6.1. Analyser, interpréter, codifier des documents et saisir des données dans plusieurs applications métier spécifiques 55 %

Analyser les réquisitions administratives et judiciaires, interpréter et codifier les informations dans les bases de données police

Saisir les données dans une application spécifique (affaires, personnes, véhicules, objets, liens, etc), ainsi que les annexes liées (PV, rapports, etc)

Traiter les convocations et le suivi des réquisitions administratives

Vérifier la cohérence et la complétude des données, ainsi que le respect de la doctrine de saisie et faire corriger cas échéant en cas de problèmes constatés

6.2. Traiter la correspondance et constituer les dossiers spécifiques 20 %

Trier et expédier le courrier quotidiennement et le distribuer aux différentes entités de la police cantonale et /ou des partenaires

Classer, épurer et archiver les documents (rapports, plaintes, notes, etc.)

Rédiger et mettre en page divers courriers, ainsi que les notes internes et externes

Constituer des dossiers (documents, inventaires, etc) et effectuer leur montage électronique

Peut être appelé-e à traduire des documents au moyen d'outil de traduction

6.3. Répondre aux requêtes des partenaires et/ou du public, selon les directives 10 %

Accueillir les policier·ère-s, identifier leurs besoins et y répondre, au guichet et par téléphone

Répondre aux requêtes des utilisateur·trice-s et partenaires externes, et/ou constituer des dossiers de réponse

Rechercher des informations dans les bases de données cantonales et fédérales

Assurer un lien avec les diverses entités de la police cantonale (SG, gdm et polsû) dans les dossiers traités conjointement

6.4. Gérer les tâches administratives de l'entité 10 %

Gérer l'économat et différents stocks. Procéder aux diverses commandes de matériel

Alimenter différents fichiers et extraire diverses statistiques

Tenir à jour les tableaux de suivi administratifs et/ou opérationnels

Participer, en appui, aux dossiers spécifiques en lien avec le Grand Conseil

6.5. Appuyer les entités gendarmerie dans la mise en œuvre de séances 5 %

Organiser des séances (invitations, réservations de salles, etc)

Rédiger des procès-verbaux lors de rapports et de séances internes ou externes avec des partenaires  
Concevoir divers documents de séances (présentations, graphiques, mindmap)

## 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Peut-être appelé-e à travailler, en raison de contraintes opérationnelles, pour d'autres officiers de manière ponctuelle ou durant une période définie (opérations par exemple)

## 8. Profil attendu

### 8.1. Formation de base / Titre

CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent  Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

### 8.2. Formation complémentaire / Titre

Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

### 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Activités en lien avec le domaine administratif et/ou judiciaire (connaissance des documents, du fonctionnement de l'institution) 2 ans

ans

### 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise des outils informatiques standards (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)  Exigé  Souhaité

Connaissance de la langue allemande  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)

08. Esprit d'entraide et de collaboration

13. Capacités rédactionnelles

09. Orientation client

04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]

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

Grand sens de la discrétion et de la confidentialité

Capacités à fixer des priorités et prendre des initiatives

Bonne maîtrise du français (orthographe et rédaction)

Compétences managériales (cocher la case si conduite)

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

Occasionnellement, lors d'événements majeurs exceptionnels, effectuer des missions de soutien logistique, d'appui administratif ou comme opérateur-trice téléphonique, en appui aux unités opérationnelles de la police, en dehors des horaires de bureau ou des jours ouvrables, de manière planifiée

### 11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Sylvie Bula, Commandante

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature