



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 09.08.2023

Parⁱ Christèle BORLOZ, DRH

Remplace la version du Cliquez ici
pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département de la jeunesse, de l'environnement et de la sécurité (DJES)		
Service	Police cantonale	N° service ⁱ	002
Entité structurelle ⁱ	Services généraux	N° de poste	Aux
Libellé emploi-type	Gestionnaire de dossiers	N° emploi-type ⁱ	296
Intitulé libre du poste	Gestionnaire de dossiers	Chaîne 347	Niveau 05

3. Missions générales du poste

1. Préparer et contrôler les pièces des rapports judiciaires avant envoi aux autorités compétentes et s'assurer de leur transmission auprès de ces dernières
2. Produire les photocopies des rapports émis par la gendarmerie et la police de sûreté, à l'intention des autorités ou organismes requérants
3. Elaborer le processus de transmission et apporter des propositions d'innovation en la matière ; s'assurer du respect de ce dernier et effectuer le controlling qualité
4. Fournir un appui dans diverses tâches administratives
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Agent de centre numérique

6. Missions et activités

- 6.1. Préparer et contrôler les pièces des rapports judiciaires avant envoi aux autorités compétentes et s'assurer de leur transmission auprès de ces dernières 30 %

Réceptionner les rapports judiciaires émis par la gendarmerie et la police de sûreté ; établir un ordre de priorité dans leur traitement en fonction des enjeux et des impératifs de procédure

Trier les pièces, définir les destinataires ; retrancher du dossier les pièces qui doivent l'être avant transmission aux destinataires

Répondre aux sollicitations et aux interrogations des interlocuteurs (enquêteurs, personnel de l'info-centre, direction des finances, autorités judiciaires et services partenaires) quant au suivi et au traitement des rapports judiciaires. Procéder aux recherches nécessaires.

Gérer la messagerie

- 6.2. Produire les photocopies des rapports émis par la gendarmerie et la police de sûreté, à l'intention des autorités ou organismes requérants 30 %

Effectuer les photocopies des rapports, procéder au scannage des pièces

Constituer les dossiers pour l'expédition et s'assurer de la transmission des exemplaires à l'interne et à l'externe du service

- 6.3. Elaborer le processus de transmission et apporter des propositions d'innovation en la matière ; s'assurer du respect de ce dernier et effectuer le controlling qualité 30 %

Elaborer le/les processus de transmission des rapports judiciaires au travers d'une marche à suivre à destination des utilisateurs, avec l'appui des corps et de la DRH,

Contribuer à l'évolution des processus et à l'évaluation des enjeux dans le cadre du projet de réforme Odyssee

Vérifier la correcte application des processus par les utilisateurs et procéder aux rappels et correctifs nécessaires

- 6.4. Fournir un appui dans diverses tâches administratives 10 %

Fournir un appui à l'agent de centre numérique dans ses tâches

Fournir un appui administratif à la DRH dans le cadre du traitement, du suivi et de la distribution du courrier interne

6.5.

%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC 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 judiciaire (connaissance des documents, du fonctionnement de l'institution)

2 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

 Exigé Souhaité 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)

- 15. Vision globale et sens de la perspective
 - 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]
 - 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- Sélectionner

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

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

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

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