



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 30.07.2021

Parⁱ Jean-Yves Lavanchy

Remplace la version du 26.05.2020

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	Direction du renseignement, de l'information et de la stratégie	N° de poste	
Libellé emploi-type	Gestionnaire de dossiers	N° emploi-type ⁱ	296005
Intitulé libre du poste	Gestionnaire de dossiers à l'Info-Centre	Chaîne 347	Niveau 5

3. Missions générales du poste

1. Analyser, interpréter, codifier des documents et saisir des données dans plusieurs applications métier spécifiques
2. Trier, classer, numériser et épurer des documents
3. Répondre aux requêtes des partenaires et/ou du public, selon les directives
4. Assister les collaborateur-trices-s temporaires ou les personnes en formation et assurer des remplacements temporaires
5. Effectuer des tâches administratives pour la direction DiRIS

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 Collaborateur-trice-s de l'Info-Centre

6. Missions et activités

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

Analyser des rapports de police, interpréter et codifier les informations dans une base de données, selon les infractions pénales et les modus criminels

Vérifier la cohérence et la complétude des données, ainsi que le respect de la doctrine de saisie

Traiter des dossiers complexes, en assurant les liens et relations dans la base de données avec leurs nombreux p-v, rapports et annexes.

Codifier selon les directives, en particulier celles de l'Office Fédéral de la Statistique, de l'OFROU (MISTRA) ou de FedPol (RIPOL)

Saisir les données dans une application spécifique (affaire, personnes, véhicules, objets, liens, etc)

6.2. Trier, classer, numériser et épurer des documents 15 %

Trier et distribuer des documents (rapports, plaintes, etc) et le courrier émanant des différentes entités de la Police cantonale et des partenaires

Classer les documents (rapports, supports numériques, etc) et attribuer des documents électroniques à la bonne entité informatique

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

Préparer des documents pour la numérisation, les numériser et contrôler la bienfaisance du résultat (recto-verso; pages blanches; lisibilité, etc)

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

Rechercher des informations dans les bases de données cantonales et fédérales

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

Assurer des remplacements temporaires dans une fonction similaire au sein de la DiRIS

6.4. Assister les collaborateur-trices-s temporaires ou les personnes en formation et assurer des remplacements temporaires 5 %

Transmettre ses connaissances aux collaborateur-trices-s temporaires ou en formation

Répondre aux questions liées aux procédures de travail à suivre

Contribuer à la formation de son/ses remplaçant-e-s

6.5. Effectuer des tâches administratives pour la direction DiRIS 15 %

Contribuer à la saisie et codification dans une GED de documents de service

Appuyer la direction dans la gestion administrative

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Strict respect de la confidentialité des données traitées

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

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

CFC d'employé de bureau et pratique professionnelle d'au moins 5 ans 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) souhaitée ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Aisance en informatique (Windows, Outlook, Word, Excel & faculté d'adaptation à un nouveau système) 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)

08. Esprit d'entraide et de collaboration

09. Orientation client

12. Organisation et gestion de son temps

07. Expression orale

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

La connaissance de l'allemand est un atout

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

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

Jusqu'à 6 weeks-ends de permanence par année (heures de bureau)

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

Olivier Hurel

Le 28 mars 2024

Le

Signature

Signature