Mise au concours d’un poste de gestionnaire de dossiers à la DiRIS (h/f) 80-100%, contrat de durée déterminée jusqu’au 31.12.2024, éventuellement prolongeable.

**Missions générales du poste**

* Vous analysez, interprétez, codifiez des documents et saisissez des données dans plusieurs applications métier spécifiques ;
* Vous triez, classez, numérisez et épurez de documents ;
* Vous répondez aux requêtes des partenaires et/ou du public, selon les directives ;
* Vous assistez les collaborateur-trice-s temporaires ou les personnes en formation et assurez des remplacements temporaires ;
* Vous effectuez des tâches administratives pour la direction DiRIS.

**Profil & prérequis**

* Titulaire d'un Certificat fédéral de capacité (CFC) utile à la fonction ou titre jugé équivalent ;
* Activité en lien avec le domaine judiciaire souhaitée (connaissance des documents, du fonctionnement de l’institution) ;
* Capacité à s’intégrer dans une équipe dont les membres ont un profil varié ;
* Strict respect de la confidentialité des données traitées ;
* Aisance en informatique et faculté d’adaptation à un nouveau système.

**Astreintes particulières**

Etre amené-e à effectuer jusqu’à 6 weekends 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.

**Emploi-type**

Gestionnaire de dossiers – niveau 5

**Cahier des charges**

En annexe

**Entrée en fonction**

De suite ou à convenir.

Contrat de durée déterminée jusqu’au 31.12.2024, éventuellement prolongeable.

**Délai de postulation**

28 avril 2024

**Renseignements**

Commissaire principal Jean-Yves LAVANCHY, directeur de la DiRIS, au tél : 021 644 82 91 ou par mail :

[jean-yves.lavanchy@vd.ch](mailto:jean-yves.lavanchy@vd.ch)

Le dossier complet de postulation (avec lettre de motivation, CV, certificats de travail, diplômes et attestations) peut être adressé à la Direction des ressources humaines via l'adresse électronique : [recrutement.polcant@vd.ch](mailto:recrutement.polcant@vd.ch)