

Cahier des charges

—

Chef-fe d’unité administrative

**Titulaire**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et prénom |  |
|  |  |
| Numéro personnel |  |
|  |  |
| Fonction\* |  |
|  |  |
| Code fonction\* |  |
|  |  |
| Libellé du poste |  |
|  |  |

*\* Selon ACE du 19.11.1990 concernant la classification des fonctions du personnel de l’Etat, RSF 122.72.21*

**Affectation**

|  |  |
| --- | --- |
| Direction |  |
|  |  |
| Unité administrative |  |
|  |  |
| Lieu de travail |  |
|  |  |
| Taux d’activité |  |
|  |  |



Service du personnel et d’organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

—
Direction des finances **DFIN**Finanzdirektion **FIND**

| **1. Mission de l’unité administrative** |
| --- |
|  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Positionnement hiérarchique du poste** |
|  |  |
| **2.1 Supérieur-e hiérarchique direct-e** |
| Fonction ou appellation spécifique |
|  |
|  |  |
| **2.2 Subordonné-e-s direct-e-s** *(insérer des lignes si nécessaire)* |
| Fonction ou appellation spécifique | Nombre / EPT |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

| **3. Exigences requises pour le poste** |
| --- |
|  |  |
| **Formation professionnelle minimale**  | **Connaissances supplémentaires exigées** |
|  |  |

| **4. Compétences nécessaires pour le poste** |
| --- |
|  |  |
| 1. **Compétences personnelles**
 | 1. **Compétences relationnelles**
 |
| A7. Pensée stratégique | B3. Leadership |
| Sélectionner compétences-clés... | Sélectionner compétences-clés... |
| Sélectionner compétences-clés... | Sélectionner compétences-clés... |
| 1. **Compétences méthodologiques**
 | 1. **Compétences supplémentaires** (texte libre)
 |
| C8. Gestion du changement |  |
| Sélectionner compétences-clés... |  |
| Sélectionner compétences-clés... |  |

| **5. Activités liées à la conduite** |
| --- |
|  |  |
| **5.1 Activités liées à la conduite de l’unité administrative** (voir aussi RSF 122.0.1, art. 56 et 57) | **% temps** |
| * Définir la stratégie et les objectifs opérationnels de l’unité administrative, en ligne avec les objectifs généraux et les priorités du Conseil d’Etat et de la Direction ;
* Planifier les activités de manière à atteindre les objectifs fixés ; suivre régulièrement les résultats obtenus et procéder aux ajustements nécessaires ;
* Doter l’unité d’une organisation efficace définissant clairement les rôles et responsabilités, et l’adapter régulièrement à l’évolution des besoins ;
* Assurer l’information, la coordination, et l’amélioration continue au sein de l’unité ;
* Veiller à la collaboration avec les autres entités et assurer les relations externes (selon ordonnance RSF 122.0.51)
 |  |
|  |

| **5.2 Activités liées à la conduite du personnel** (voir aussi RSF 122.70.1 art. 10 et 57) | **% temps** |
| --- | --- |
| * Assurer que le personnel du service dispose des compétences, des connaissances et des moyens nécessaires pour atteindre les objectifs fixés ;
* Développer l'autonomie et la responsabilité des collaborateurs et collaboratrices du service face à l'organisation, la planification et l'exécution de leur travail ;
* Assurer un suivi régulier du personnel qui lui est subordonné et garantir la bonne exécution des prestations ;
* Entretenir un climat de travail motivant, basé sur la confiance et le respect mutuels.
 |  |
|  |

| **5.3 Activités liées à la sécurité au travail et à la protection de la santé (STPS)**(voir aussi RSF 122.0.81, art. 9 et RSF 122.72.18, art. 21, et législation fédérale) | **% temps** |
| --- | --- |
| * Agir en tant que responsable légal de la sécurité au travail et de la protection de la santé physique et psychique, pour le personnel qui lui est subordonné ; faire appel à des spécialistes reconnus si besoin, et s’assurer que les tâches en rapport à ces questions soient déléguées à des personnes dûment formées ;
* Veiller à l’application des dispositions spécifiques des ordonnances cantonales dans le domaine STPS, ainsi que des consignes mentionnées dans le Manuel Santé et Sécurité au Travail du canton de Fribourg ;
* En référer rapidement à son autorité d’engagement en cas de non-respect répété des règles STPS, lors de suspicion de harcèlement psychologique ou sexuel, ou en cas de difficultés relationnelles importantes au sein de son entité ;
* S’enquérir périodiquement de l’état de santé de son collaborateur ou de sa collaboratrice en incapacité de travail et collaborer activement avec le SPO, respectivement l’entité de gestion, pour les démarches à entreprendre.
 |  |
|  |

| **5.4 Activités liées à la conduite financière** (voir RSF 610.1, art. 47 et RSF 610.11, anx. 2) | **% temps** |
| --- | --- |
| * Gérer de manière efficace et économique les crédits et les biens mis à sa disposition ;
* Etablir les documents nécessaires à l’élaboration du plan financier, du budget et du compte de l’Etat ;
* Assurer le contrôle des engagements et de l’utilisation des crédits (contrôle budgétaire), la tenue de la comptabilité et des inventaires ;
* Procéder périodiquement à une analyse des risques financiers ;
* Percevoir les recettes ;
* Mettre en place un contrôle interne ;
* Engager des dépenses prévues au budget et ordonner des paiements dans les limites des crédits disponibles et des compétences qui lui sont déléguées.
 |  |
|  |

| **6. Activités métiers** |
| --- |
|  |  |
| **Activité** *(insérer des lignes si nécessaire)* | **% temps** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| *NB : Le total de toutes les activités listées aux paragraphes 5 et 6 doit être égal à 100%.* |

| **7. Suppléance** |
| --- |
|  |  |
| A fins de suppléance, le ou la titulaire du présent cahier des charges occupe occasionnellement la ou les fonction(s) suivante(s) : |
| Fonction ou appellation spécifique | Activités concernées (le cas échéant) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Il ou elle se tientconstamment au courant des activités correspondantes et dispose des habilitations nécessaires. |

| **8. Horaires imposés\*, service de piquet, etc…** |
| --- |
|  |
| *\* Travail en équipe, travail en continu, obligation répétée de travailler la nuit ou un jour chômé, localisation de l’horaire du personnel engagé à temps partiel. Voir RSF 122.70.12, art. 7 à 10.* |
|  |
|  |
|  |

| **9. Devoirs du / de la titulaire du cahier des charges** |
| --- |
|  |  |
| * Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur. Il ou elle s’engage à servir les intérêts de l’Etat et du service public en fournissant des prestations de qualité.
* Planifier et organiser son travail et faire preuve d’initiative, dans le but d’atteindre les objectifs fixés.
* Se montrer par son comportement digne de la confiance et de la considération que sa fonction, en tant qu’agent ou agente des services publics, lui confère.
* Effectuer dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges, dans la mesure où l’activité exigée de lui ou d’elle est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.
* Informer son ou sa supérieur-e s’il y a nécessité d’apporter une modification à ce cahier des charges.
 |

| **9. Validation et signatures** |
| --- |
|  |
|  | Chef-fe du Service du personnel et d’organisation (SPO) | Autorité d’engagement |
| Nom, prénom |  |  |
| Date |  |  |
| Signature |  |  |
|  |  |  |
| **Signature du / de la titulaire** |
| Par sa signature, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance de son cahier des charges et des obligations qui en découlent. |
| Date : |  |
| Signature |  |

|  |
| --- |
| **Avenant au cahier des charges** |
|  |  |
| 1. **Participation à des commissions ou comités, conseils de direction ou d’administration ou autres représentations externes** (selon RSF 122.0.1, art. 53 et 54)
 |
| Date d’entrée en fonction | Désignation | Signatures et dates |
| Autorité d’engagement | Titulaire |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| 1. **Modifications temporaires du cahier des charges** (pour toute modification durable, un nouveau cahier des charges doit être établi)
 |
| --- |
| Validité | Description | Signatures et dates |
| du… | au… | Autorité d’engagement | Titulaire |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |