



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 17.12.2020

Parⁱ unité RH DGAIC

Remplace la version du 09.01.2015

2. Identification du poste

Département	Département des institutions et du territoire (DIT)		
Service	DGAIC	N° service ⁱ	
Entité structurelle ⁱ	Direction des finances communales	N° de poste	22225
Libellé emploi-type	Cadre de direction	N° emploi-type ⁱ	166
Intitulé libre du poste	Directeur des finances communales	Chaîne 371	Niveau 15

3. Missions générales du poste

1. Participer au pilotage de la DGAIC dans son périmètre métier en tant que membre du comité de direction.
2. Assurer le pilotage de la direction des finances communales et la gestion des ressources humaines et financières.
3. Piloter les projets stratégiques pour le Conseil d'Etat en lien avec les finances communales
4. Assurer le soutien, la formation continue et la transmission des informations avec les communes vaudoises dans le domaines des finances communales
5. Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et l'externe de la Direction Générale.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Cadre supérieur-e

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 3

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s

6. Missions et activités

- 6.1. Participer au pilotage de la DGAIC dans son périmètre métier en tant que membre du comité de direction. 20 %

Conseiller la direction sur les objectifs, stratégies et politiques impactant son domaine d'expertise.
Analyser les dossiers de la direction sous l'angle de son expertise métier et apporter une aide à la décision.
Porter les sujets de son domaine en séance de direction pour information, décision et/ou consultation.
Participer aux séances régulières et aux réunions de travail ponctuelles du comité de direction.

- 6.2. Assurer le pilotage de la direction des finances communales et la gestion des ressources humaines et financières. 20 %

Proposer une vision et des objectifs pour sa direction en rapport avec la stratégie de la Direction générale. Définir les priorités et le plan d'actions pour atteindre les objectifs. Développer et exploiter les tableaux de bord et indicateurs de pilotage adéquats.

Définir l'organisation de sa direction, les processus, les cahiers des charges et les règles de travail. Veiller à l'application des normes. Planifier, garantir et contrôler la réalisation des prestations en termes de délais, coûts et qualité. Développer et veiller à la simplification administrative et à l'optimisation des processus et outils de son entité. Veiller à la circulation de l'information au sein de son entité.

Analyser les besoins en ressources humaines. Recruter, mobiliser et motiver son équipe. Fixer les objectifs des collaborateur-trice-s et en assurer le suivi. Conseiller et soutenir ses collaborateur-trice-s. Réaliser et veiller à la réalisation des entretiens d'appréciation au sein de son entité. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances. Identifier les talents, soutenir l'évolution professionnelle et organiser la relève.

Analyser les besoins de la direction en ressources financières. Elaborer les rapports de gestion et les budgets de l'entité. Assurer la gestion des ressources financières allouées à l'entité. Organiser la délégation des responsabilités et des moyens. Faire appliquer les procédures financières.

- 6.3. Piloter les projets stratégiques pour le Conseil d'Etat en lien avec les finances communales 30 %

Suivre activement l'actualité des finances publiques, de manière à apporter une vision prospective et stratégique des mécanismes et incidences financières entre le Canton et les communes

Apporter son soutien et son expertise au Conseil d'Etat et à la cheffe du DIT dans le processus de réflexion, de négociation et d'application des dossiers touchant aux finances communales (élaboration de rapports et d'analyses contenant des aspects techniques et stratégiques, présentation des dossiers devant les autorités politiques et les représentants des communes, supervision des projets de lois et décrets en matière de finances communales).

Définir les lignes directrices et les principes généraux des finances communales

Participer, voire présider différents groupes de travail liés aux finances publiques au niveau cantonal et fédéral (COPAR, MCH2)

Collaborer à l'élaboration des réponses aux diverses motions, interpellations et questions du GC ou du CE liées aux finances publiques

Edicter et contrôler l'application des dispositions légales en matière de régime des finances communales. Pour ce faire, suivre l'évolution de la législation et des règlements, notamment dans le domaine fiscal et comptable.

Assurer le monitoring et la surveillance des finances communales (tableaux de bord et notes à la cheffe de département)

6.4. Assurer le soutien, la formation continue et la transmission des informations avec les communes vaudoises dans le domaines des finances communales 20 %

Fournir conseils et soutien aux communes en matière financière (MCH2, péréquation, nouveaux outils intégrés à la future loi sur les communes...)

Développer la formation et l'information à l'attention des communes

Assurer les échanges d'informations entre les communes et le Canton en matière de finances communales (porter et expliquer le message du Canton aux autorités communales et remonter aux autorités cantonales les besoins des communes)

6.5. Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et l'externe de la Direction Générale. 10 %

Représenter la direction des finances communales auprès des partenaires internes et externes (au niveau communal, cantonal et fédéral).

Promouvoir les prestations de la direction des finances communales à l'interne et à l'externe de la DGAIC (communes, préfectures associations communales...).

Entretenir et développer un réseau professionnel.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Titre universitaire en sciences économiques, brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité, ou titre jugé équivalent. Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation en management Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Pratique professionnelle significative dans une organisation de grande importance 10 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Intérêt marqué pour le fonctionnement institutionnel de l'Etat de Vaud, les finances publiques et des communes vaudoises. Très bonne compréhension des enjeux politiques du canton. Excellentes capacités à négocier et convaincre. Entregent, facilité d'élocution et aisance rédactionnelle.

Exigé Souhaité

Bonnes connaissances de l'allemand.

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)

- 07. Expression orale
- 09. Orientation client
- 15. Vision globale et sens de la perspective
- 10. Gestion de conflits

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

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

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.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature