

La **dimension humaine** dans l'entreprise

Le Service des écoles et du parascolaire (SEP) regroupe depuis le 1er janvier les prestations d'accueil parascolaire des élèves, les devoirs accompagnés et les infrastructures liées à la scolarité obligatoire. Constitué de trois grands domaines de prestations (infrastructures, parascolaire et périscolaire) ainsi que de domaines transversaux, le Service cherche à renforcer sa structure RH, afin d'accompagner sa réorganisation et d'améliorer son agilité pour répondre aux attentes et aux besoins de plus de mille collaborateur·trice·s. Afin de compléter le personnel du SEP, la Ville de Lausanne met au concours le poste de :

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

POSTE À 100 %

Vos missions

- Veiller à l'application de la politique du personnel et contribuer à son développement dans le cadre donné par la Municipalité
- Conduire et encadrer une équipe de professionnel·le·s RH
- Apporter conseil et soutien à la direction du service, et aux unités dédiées, dans la gestion de différents processus RH (engagements, cycle de vie, développement des compétences, gestion du temps de travail, etc.)
- Assurer la mise en œuvre des processus RH en phase avec les objectifs stratégiques du Service et accompagner la direction du service au quotidien
- Assurer l'analyse des besoins RH opérationnels et organisationnels et proposer des actions adaptées et innovantes
- Participer activement et être force de proposition au sein du réseaux RH de la Direction Enfance, jeunesse et quartiers et de l'Administration communale dans son ensemble
- Promouvoir une culture employeur forte et engagée au sein du réseau RH et du Service.

Votre profil

- Master universitaire en sciences humaines avec composante RH
- Brevet fédéral de spécialiste en gestion du personnel, un atout
- Expérience professionnelle confirmée dans un poste similaire, au sein d'une organisation de plus de cent personnes et comprenant la gestion d'une équipe RH
- Capacités avérées dans la gestion du changement et l'amélioration des processus
- Compétences démontrées en planification et organisation, délégation et gestion des compétences
- Aisance relationnelle et sens de la coopération
- À l'écoute de chacun et chacune, toujours attentif·ve au bien-être et à l'harmonie au sein des équipes
- Esprit d'initiative, dynamisme et engagement
- Excellentes compétences rédactionnelles et communicationnelles
- Maîtrise des outils MS Office, PeopleSoft un atout.

Classe salariale : 11

L'employeur **Ville de Lausanne** vous offre un travail passionnant et varié dans un cadre de travail dynamique, une flexibilité du temps de travail afin de favoriser l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle, ainsi que des prestations sociales de qualité.

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici au **23 juillet 2021**, adressé par courriel au siège de **Vicario Consulting SA** à Lausanne : recrutement@vicario.ch
La Ville de Lausanne accorde une grande attention à la diversité des parcours de vie de ses collaboratrices et collaborateurs. Les postes sont ouverts tant aux femmes qu'aux hommes.