CATALOGUE DES ACTIVITES DU DEPARTEMENT RH – MODELE

CODE	NOM DU MODULE	ACTIVITES
RH1	**Gestion centrale**	Diriger le personnel de la centrale conformément à la description de poste Etablir les bases de décisions pour la Direction Etablir les normes dans le domaine du personnel ainsi que le Manuel d'Exploitation du Personnel Fixer les normes pour les groupes de clients au bénéfice des conditions du personnel Recruter et coordonner les cadres de direction Coordonner les promotions au rang de cadre de direction Placer des stagiaires et employés à l'étranger Sélectionner, coordonner et placer des collaborateurs auprès d'écoles supérieures de management Coordonner les interventions auprès des universités et recrutement de la relève Recruter et placer les universitaires Fixer la politique et les directives concernant les apprentis Responsabilité en matière de rémunération à travers toutes les unités d'affaires Diriger le clearing du personnel Représenter l'entreprise à l'extérieur en matière de RH Négocier avec les offices fédéraux et les compagnies d'assurances et d'assurances sociales Négocier avec les syndicats Responsabilité pour le système informatique RH Gestion du Registre du Commerce Tenir le registre des signatures Etablir le rapport du personnel Entretenir les contacts avec la commission du personnel Etablir les directives pour l'autorisation des mandats (rémunérés ou pas)
RH2	**Personnel front**	Recruter le personnel, les apprentis et les stagiaires Définir une stratégie envers les médias en matière d'offres d'emplois Assurer le marketing et la promotion auprès des universités et autres écoles supérieures en Suisse et à l'étranger Coordonner la planification de la relève et des successions Promouvoir la relève Conseiller la ligne pour toute question de personnel Rassembler/interpréter les exigences des unités d'affaires

©Pro Mind Consulting 2011

CODE	NOM DU MODULE	ACTIVITES
		Recruter le personnel dans la limite du budget des effectifs et des salaires Rédiger les offres d'emplois Etablir les contrats d'engagement à l'exception des contrats de cadres de direction Encadrer et gérer le personnel en cas de transfert ou restructurations Surveiller les prestations des apprentis/stagiaires (documents et rapports de travail, qualifications) Conseiller et encadrer les collaborateurs dans les questions de personnel Surveiller les directives MBO et leur application Conseiller la ligne en matière de promotion Préparer et exécuter les procédures de promotion Encadrer les retraités, veuves et orphelins Négocier avec les instances extérieures (office du travail, police des étrangers etc.) Saisir les données personnelles dans le système informatique Jubilés de service Requérir les permis de travail Exécution des tâches administratives réduites en relation avec les engagements et les départs. Gérer l'enseignement assisté par ordinateur (EAO) Organiser certaines actions de formation auprès des unités d'affaires Evaluer le potentiel (p.ex. test Sigmund)
RH3	**Administration du personnel**	Ouvrir et tenir les dossiers du personnel et des retraités Exécuter les travaux administratifs en relation avec les promotions Tenir à jour les données personnelles dans le système Décomptes salaires/rentes Administration relative aux entrées Administration relative aux départs Contrôle des absences Administration des assurances Enregistrer les mandats Service militaire Traiter les entrées et les sorties de la caisse de pension Gestion du plan de participation des collaborateurs
RH4	**Autres services RH**	Service social Conseiller les collaborateurs lors des problèmes familiaux, de santé et financiers, lors de départ à la retraite et de difficultés au poste de travail Commission du personnel

©Pro Mind Consulting 2011

CODE	NOM DU MODULE	ACTIVITES
		Représenter et défendre les intérêts du personnel Entretenir les relations employeurs/employés Assister le comité central de la commission du personnel Restaurant du personnel Coordonner et gérer les restaurants du personnel Crèche Exploiter une crèche pour les enfants du personnel
RH5	**Développement du personnel**	Elaborer les bases de décisions pour les unités d'affaires Fixer une stratégie et les principes pour la formation de base et des cadres Elaborer le programme de formation Coordonner le développement des cours de formation Développer des programmes EAO Coordonner et mettre à disposition les supports de formation Etablir un portefeuille de potentiels Mettre sur pied un système de management development Développer un concept de coaching Former les formateurs

©Pro Mind Consulting 2011