

### Mission

La Ville dispose d'une grande richesse : ses collaboratrices et ses collaborateurs. Elles et ils fournissent l'intelligence et le savoir-faire de la commune. Sous l'autorité du Conseil communal, le Service RH garantit à chacune et chacun un cadre de travail favorable pour qu'elle et il développe ses compétences afin d'assurer au mieux les missions de la commune au service de la population.

L'employeur Ville de Bulle se doit d'offrir un cadre aussi adéquat et des conditions aussi performantes que possible. A cet égard, la Ville doit être une référence pour de nombreux employeurs. Dans un monde en perpétuelle évolution, confrontée aux changements nécessaires, la fonction ressources humaines doit constamment veiller à offrir à l'employeur un personnel compétent et motivé et aux collaborateurs une valorisation de leurs acquis.

### Politique RH

La politique des ressources humaines de la Ville vise à offrir aux collaborateurs :

1. Simplicité, transparence et égalité de traitement
2. Souplesse, responsabilité et exemplarité  
...au service d'une action publique efficace et tournée vers les citoyens.

Une commune moderne est une commune efficace et atteignable pour les citoyens, agréable et juste pour ses collaborateurs. Cela requiert une capacité d'évoluer :

- adapter les effectifs à la croissance démographique et à la variation des besoins ;
- donner aux employés un cadre de travail leur permettant de gagner en efficacité grâce à de nouveaux modes d'organisation et à de nouveaux outils ;
- dynamiser le fonctionnement de l'administration en simplifiant ses structures et en la rendant plus accessible, notamment par les nouvelles technologies.

### Organisation

Le Service des ressources humaines dépend du Département Administration et est actuellement constitué d'une cheffe de service, d'une responsable de salaires et une assistante, soit 2.7 EPT.

### Quelques chiffres

La Ville de Bulle compte 22 services et secteurs regroupés sous 4 départements. Cela représente plus de 350 salariés gérés mensuellement et plus de 1'000 certificats de salaires constitués par le personnel de statut communal et de droit privé, les apprentis, les stagiaires, les jobs d'été, les pompiers volontaires, les conseillers, les membres de commission, etc.

### Différentes tâches du service

- administration du personnel : gestion des données individuelles de l'entrée à la sortie du collaborateur, établissement de contrats, correspondance diverse liés aux événements du personnel, gestion des salaires, gestion des temps, application des dispositions légales et contractuelles, gestion des cas d'assurances, émission de statistiques, élaboration du budget des coûts du personnel ;

- relations externes avec les organismes spécialisés et officiels (droit du travail, assurances, service des contributions, caisses de compensation et 2<sup>ème</sup> pilier, organismes liés au personnel étranger, etc.).
- gestion des ressources humaines : en collaboration avec la hiérarchie : recrutement (annonces, participations aux entretiens, rapports d'engagement). Développement du personnel, formation continue, évaluation des compétences ;
- élaboration et mise en place de politiques et procédures RH ;
- élaboration de notes, directives et informations destinées aux cadres et aux collaborateurs, rapports et préavis pour le Conseil communal dans les domaines relatifs au personnel ;
- Application et veiller au respect des règlements, des lois et des normes en matière de droit et de sécurité au travail, attirer l'attention de l'employeur sur les disparités, les dysfonctionnements et comportements non désirés ;
- conseil à la hiérarchie : offrir le conseil aux cadres sur les procédures et méthodes de gestion du personnel et conseil aux collaborateurs par traitement des cas individuels (formation, soutien à la résolution de conflits individuels et collectifs, etc.) ;

### Rôle

- stratégique : participer à la définition des politiques du personnel en partenariat avec la hiérarchie et conforme avec la vision du Conseil communal, assurer les processus de pilotage des outils de GRH ;
- technique : proposer des processus-clés de GRH, assurer leur mise en place et contrôler la qualité de réalisation ;
- partenaire, coach : fournir le soutien technique et logistique aux cadres pour le management des ressources humaines ;
- contrôle : assurer le respect des principes et règlements, coordonner et contrôler les politiques et procédures définies ;
- consultant interne : gestion des conflits, méthodes d'évaluation, identification des besoins individuels (formation, développement personnel, droit du travail, assurances sociales, rémunération) ;
- pionnier, facilitateur du changement : adapter les politiques et pratiques de GRH aux nouvelles approches développées dans le domaine, contribuer à rendre l'institution, ses structures, ses processus, ses valeurs, capable d'intégrer le changement.