

# Information sur le recrutement

Organisation de l'entreprise alliance care

# Introduction.

## Informations sur l'organisation

---

L'organisation d'alliance care repose sur deux logiques organisationnelles différentes :

1. **L'organisation centrale**, avec les Directions Soins, Memberservices, Services Centraux ainsi que Développement de l'Association.  
Centralisé ne signifie toutefois pas que toutes ces fonctions sont liées à un site central, mais qu'elles sont réparties dans les centres régionaux et parfois aussi dans des hubs dans toute la Suisse.
2. **Les Bureaux Cantonaux**, qui sont dirigés par un/une Responsable Cantonale dans les petits cantons et par des équipes en job-sharing dans les grands cantons. Au sein des bureaux cantonaux, la hiérarchie est plate. La direction technique est assurée par la Direction générale et la Direction des Soins.

## Confidentialité et contact

---

Grâce à la plate-forme en ligne et aux processus déposés, nous faisons tout, du côté de l'organisation du projet, pour garantir une confidentialité maximale.

Les personnes concernées n'ont accès qu'aux dossiers qui sont pertinents pour leur décision. Les demandes de références et les questions seront adressées exclusivement aux personnes indiquées dans le cadre de la candidature.

Si vous avez des questions ou des réactions, n'hésitez pas à nous écrire à [jobs@alliance-care.ch](mailto:jobs@alliance-care.ch) . La personne responsable prendra contact avec vous.

Les délais sont donnés à titre indicatif. Les candidatures tardives sont également possibles. En cas d'absences prévues (p. ex. vacances), nous vous prions de nous en informer brièvement.

# Bon à savoir.

## Temps plein, temps partiel et job sharing

---

La plupart des fonctions sont décrites avec une charge de travail cible. Celui-ci ne doit toutefois pas être considéré comme une prescription stricte de la charge de travail.

1. **Si tu souhaites un taux d'occupation plus élevé** que celui publié dans la fonction, merci de le mentionner dans ta lettre de motivation. Des solutions seront recherchées pour compléter le taux d'occupation par d'autres tâches.
2. **Si tu souhaites un taux d'occupation plus bas**, nous cherchons des possibilités d'en tenir compte par le biais d'un partage de poste ou d'une adaptation de la répartition des tâches au sein des équipes.
3. **Si vous formez déjà aujourd'hui une équipe imbattable**, vous devriez également mentionner ce souhait de partage de poste des deux côtés.

## Appel à candidatures

---

Tous les collaborateurs du Secrétariat général de l'ASI et des Sections sont cordialement invités à poser leur candidature pour les fonctions publiées. Veuillez soumettre les documents suivants :

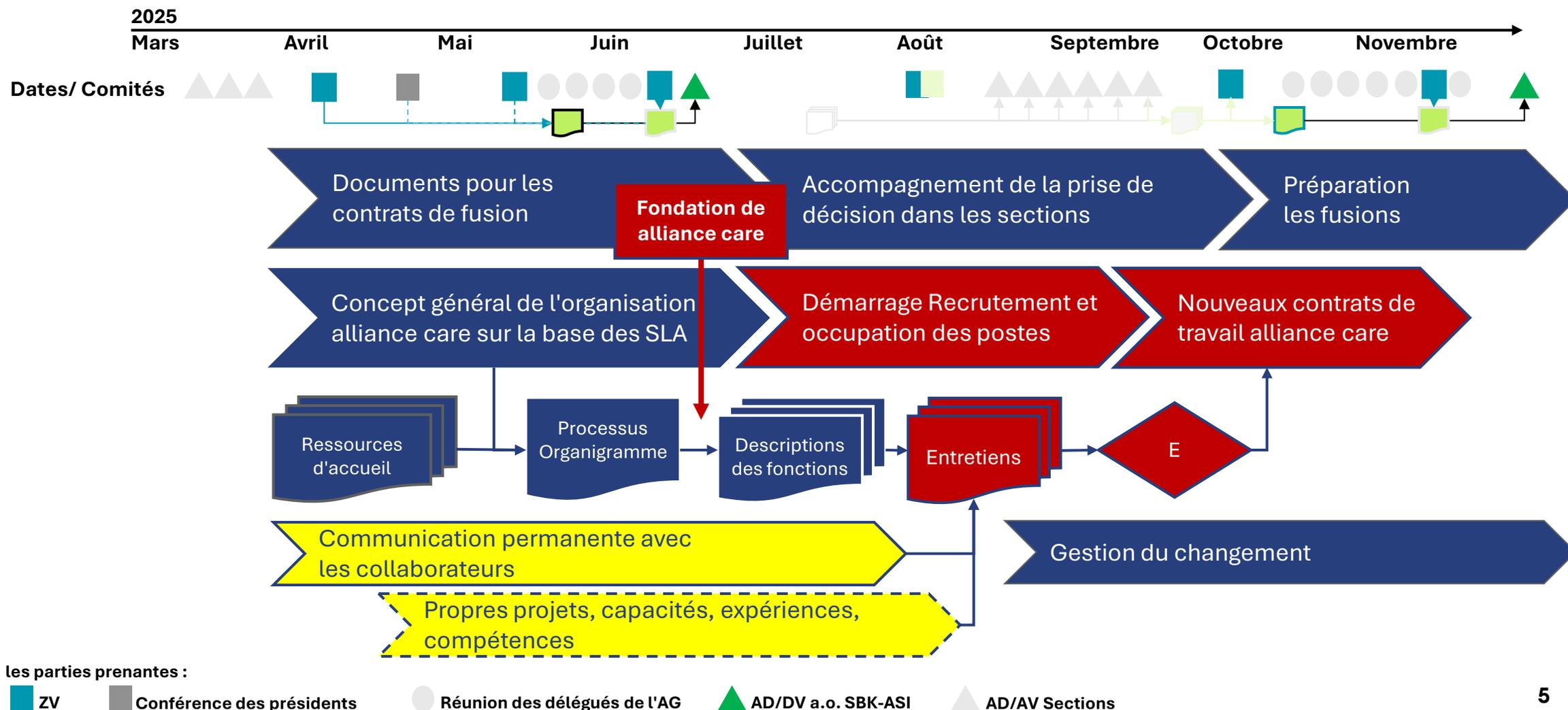
1. Le CV mis à jour
2. Une lettre de motivation
3. Les derniers certificats de travail et les références

Il est expressément permis de postuler à plusieurs fonctions - la retenue n'est pas nécessaire à cet égard.

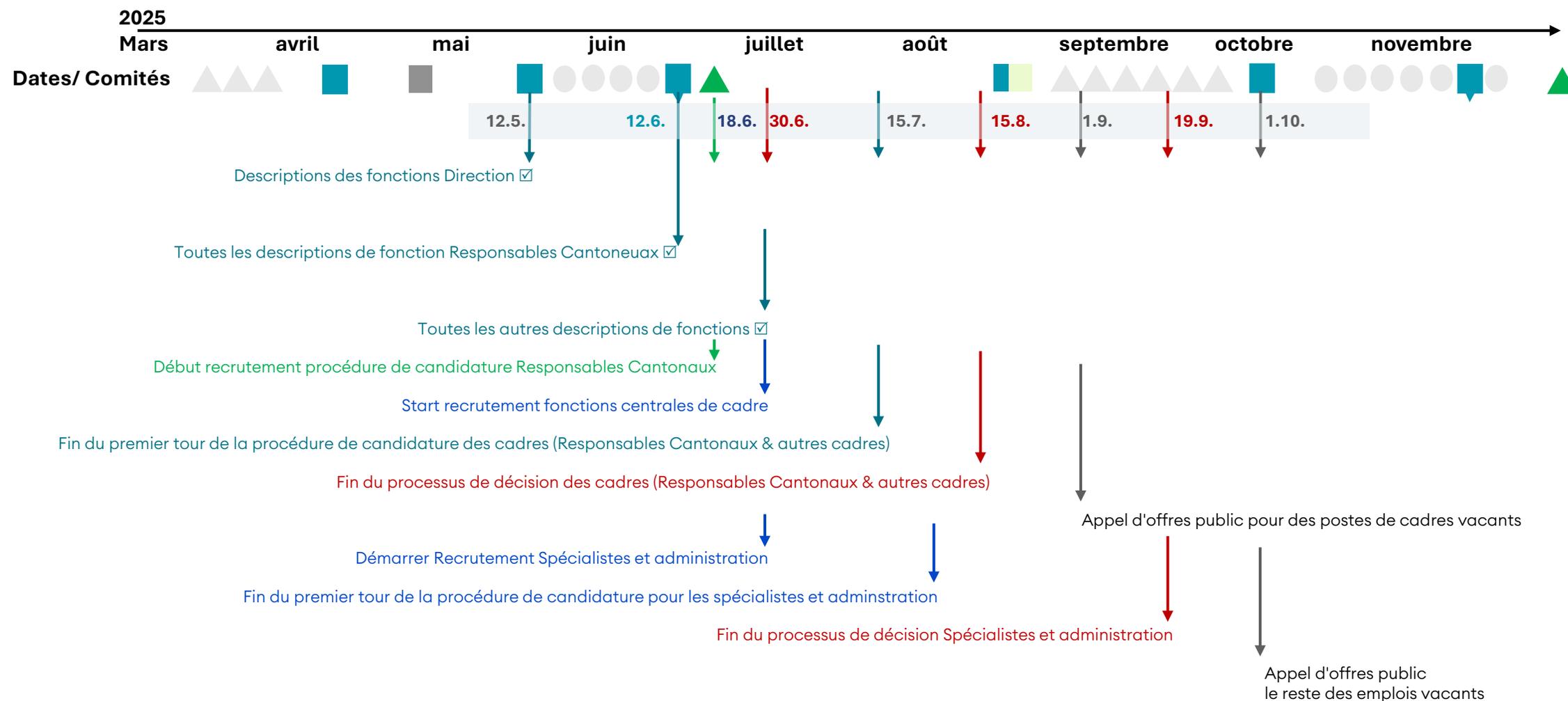
En cas de candidatures multiples, les mêmes documents peuvent être envoyés. Il n'est pas nécessaire de rédiger des lettres de motivation spécifiques au poste.

# Aperçu des dates

# Roadmap pour l'occupation des postes dans la nouvelle organisation.



# Aperçu détaillé des dates d'occupation des postes.



# Description du mode de recrutement

## Principes de recrutement.

1. **Transparence** : le processus de recrutement est toujours clair grâce à une communication ouverte.
2. **Pool de postes vacants** : tous les postes vacants, y compris la description de la fonction et les compétences requises, sont gérés dans un pool de postes jusqu'à ce que le poste soit pourvu.
3. **Droit de postuler** : en principe, toute personne a le droit de postuler à toute fonction, ce qui implique le droit de voir sa candidature traitée ainsi que la communication des motifs de la décision.
4. **La compétence comme condition d'action** : les postes ne sont attribués qu'aux personnes qui remplissent les exigences définies.
5. **Garantie des compétences** : si le profil du candidat est idéal, les postes peuvent également être attribués directement (sans publication) et ne doivent donc pas être gérés dans le pool de postes.
6. **Priorité aux collaborateurs** : Les personnes disposant d'un contrat de travail à durée indéterminée au sein de l'ASI, d'une Section ou d'une Association Spécialisée ont - si elles remplissent les critères de compétence - la priorité sur les candidat(e)s externes.
7. **Principe de responsabilité** : la décision relative à chaque engagement incombe au supérieur hiérarchique ou à l'organe compétent.
8. **Conseil par les pairs** : la personne en charge de la décision est conseillée par au moins deux "pairs" dans le processus.
9. **Traçabilité** : les processus de candidature et de décision doivent être consignés et documentés.

# Les voies d'accès à l'emploi.

**L'attribution des postes peut se faire de plusieurs manières :**

1. Attribution directe aux titulaires de postes existants
2. Attribution directe aux "candidats internes
3. Procédure de sélection par panel entre plusieurs candidats
4. Recrutement externe

**Réglementation de l'attribution directe :**

L'attribution directe d'un emploi peut avoir lieu à tout moment à la demande de la personne habilitée à prendre la décision, à condition soit qu'une fonction reste inchangée, soit qu'une seule personne appropriée entre en ligne de compte pour le poste. L'attribution directe doit être approuvée par l'exécutif de l'association faîtière.

**Règlement de la procédure de sélection du panel :**

La procédure de sélection de panel est un processus d'évaluation et de décision modéré pour les candidatures multiples appropriées. Les panels sont toujours composés de trois personnes - la personne qui prend la décision et deux pairs (ou supérieurs) qui jouent le rôle de conseillers.

**Réglementation Recrutement externe :**

Un recrutement externe n'est toujours lancé que lorsque les possibilités de pourvoir un poste en interne ont été épuisées.

## Déroulement de la sélection du panel.

**La procédure de sélection du panel a pour but de :**

- Tous les candidats appropriés ont les mêmes chances
- La meilleure sélection possible, objectivement et subjectivement, soit faite
- Le décideur est soutenu dans sa responsabilité

**Organisation du panel :**

Le bureau de projet organise pour chaque occupation de poste une réunion pour la réalisation de trois panels au maximum → Durée maximale 3h (180 min.).

**Setting de la réunion et des panels :**

Les panels, trois au maximum, se déroulent l'un après l'autre, avec de courtes pauses. Un panel se compose de 10 minutes de présentation du/de la candidat(e), 20 minutes de questions, 5 minutes de check-out par le/la modérateur/trice. Ensuite (sans candidat:e) 10 minutes d'évaluation animée par le panel et 10 min de pause.

**Processus de prise de décision :**

Après le dernier panel, une discussion modérée a lieu au sein du panel, dans le but de soutenir les décideurs responsables dans le processus de décision. La décision peut être prise pendant le panel lui-même ou après, et doit être confirmée par la direction du projet.

Nous sommes convaincus d'une Suisse dans laquelle les soins renforcent la santé de tous - toujours et de manière fiable pour toutes les personnes concernées.

Unis au sein d'**alliance care**, nous créons des structures stables pour une qualité et une disponibilité élevées des soins à tous les niveaux.

**alliance  
care**

Postulez maintenant.

**alliance care  
Choisystrasse 1  
3008 Bern**