

DESCRIPTIF DE FONCTION

1. Fonction		
1.1. Fonction :		Collaboratrice socio-administrative au service d'aide à la scolarité (SAS)
1.2. Titulaire :		
1.3. Entité : CVAJ		1.4. Service : SAS
1.5. N° du poste :	1.6. Classification de la fonction : 17-20	1.7. Taux d'activité en % : 60

2. Positionnement hiérarchique
2.1. Dénomination du poste du supérieur direct : Directrice-teur du SAS
2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) :
Aucun

3. Mode de remplacement	
3.1. Le titulaire remplace :	3.2. Pour les responsabilités principales suivantes :
Les collaboratrices sociales	Relations aux partenaires externes
	Suivi des dossiers urgents
	Suivi lié à la facturation
Les collaboratrices administratives	Idem
3.3. Le titulaire est remplacé par :	3.4. Pour les responsabilités principales suivantes :
Directrice-teur du SAS	Idem

4. Raison d'être, mission du poste
Collaborer au fonctionnement et au développement du Service d'aide à la scolarité (SAS), en faveur des écoliers, gymnasiens et apprentis du canton de Vaud.
Gérer l'organisation d'appuis scolaires individuels à domicile avec l'équipe du SAS.
Envisager la période d'appuis comme un espace ressource, propice à des relations et des apprentissages de qualité.
Contribuer ainsi à la réussite scolaire et à l'intégration professionnelle des jeunes.

5. Buts et responsabilités		
Buts du poste	Responsabilités principales	% moyen
Organiser les appuis scolaires à domicile, contribuer au développement de leur qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer collégalement au dispositif pédagogique et organisationnel du service (organisation des appuis, colloques, suivi des dossiers des familles et répétiteurs, horaires, processus, protocoles et procédures). Participer à leur développement. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser les appuis pour les familles et les partenaires qui en font la demande selon les procédures, processus et protocoles établis. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir identifier et analyser les questions spécifiques et les situations problématiques en lien avec l'accompagnement des familles et des répétiteurs. Conjointement avec les collègues et la direction du service, proposer des hypothèses de résolution, les mettre en œuvre et les évaluer. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Être un.e collègue ressource. Collaborer de manière bienveillante avec les membres de l'équipe pédagogique et administrative, avec sa direction de service, ainsi qu'avec les services sociaux. 	
Être en relation avec les familles et les répétiteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et animer des séances d'informations et d'inscription pour les répétiteurs. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner de manière bienveillante les répétiteurs, les jeunes et les familles sur la durée des suivis. Développer et entretenir une relation de qualité avec chacun.e. Au besoin, les recevoir au service. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • A la demande des répétiteurs, des jeunes ou des familles, les guider dans la recherche de solution aux problèmes rencontrés lors des appuis. Identifier et partager la connaissance d'éventuels partenaires à impliquer (DGEJ, AA, services sociaux, etc.). 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Faire remonter toute situation ne pouvant être résolue par une action conventionnelle aux membres de l'équipe ainsi qu'à la direction du service. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Être garant.e du suivi et du développement des processus administratifs internes au service (contrôles des décomptes, facturation, etc.). 	
Collaborer aux tâches administratives et RH	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer son temps de travail et le monitorer à l'aide des outils fournis (y compris remplacements, absences, délégations, etc.). 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir les informations et propositions utiles au développement et à l'entretien des outils informatiques nécessaires au service. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Facturer les prestations. Fournir les informations nécessaires à la bonne tenue des comptes à la direction du service et au service comptable. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les processus RH du service, fournir les informations nécessaires à la tenue des dossiers (Certificats de travail, suivi des formations, etc.) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Selon les besoins du service (définis en équipe ou avec la direction du SAS) et dans le but d'en développer sa qualité, organiser sa formation continue selon les processus établis. 	

Travailler en relation avec les institutions et partenaires du SAS	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec respect et diligence avec les partenaires et les bénéficiaires des prestations. • Développer et entretenir une relation ainsi qu'un partenariat de qualité avec les différents partenaires du SAS et du CVAJ. • Entretenir et développer une image positive du service. 	
---	--	--

6. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)

7. Liens fonctionnels (externes au service)
--

8. Profil du poste		Souhaité	Exigé
8.1.	Formation de base : <ul style="list-style-type: none"> - Formation en travail social de niveau ES, HES, UNI ou jugée équivalente - Formation administrative de niveau CFC ou jugée équivalente 	X	X
8.2.	Formation complémentaire, spécialisation :		
8.3.	Expérience recherchée : <ul style="list-style-type: none"> - Travail avec des populations socialement et économiquement diverses - Analyse de pratique - Travail en équipe pluridisciplinaire - Gestion administrative - Travail en réseau 	X X	X X X
8.4.	Connaissances particulières : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du réseau, du fonctionnement et des instances partenaires - Connaissance des directives de l'aide sociale vaudoise 	X X	
8.5.	Maîtrise des outils informatiques : <ul style="list-style-type: none"> - Excellente maîtrise des outils informatiques usuels - Intérêt pour les nouvelles technologies et maîtrise de l'utilisation des réseaux sociaux 	X	X
8.6.	Compétences et aptitudes professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> - Compétences d'identification et d'analyse des enjeux propres aux missions - Bonne capacité de synthèse et de structuration dans la résolution de situations complexes - Connaissance et recours aux savoirs et cadres professionnels - Partenariat, travail en équipe 	X X X	X
8.7.	Compétences et aptitudes personnelles : <ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve d'entregent et de bienveillance - Avoir de bonnes capacités à communiquer - Etre organisé.e dans son travail et rigoureuse.x - Faire preuve de créativité 	X	X X X
8.8.	Conditions spéciales (spécifiques) : <ul style="list-style-type: none"> - Lieu de travail : Lausanne 		

9. Approbation par :	Nom et prénom	Signature	Date
Le titulaire :			
La direction du service :			