

## DESCRIPTIF DE FONCTION

<b>1. Fonction</b>		
1.1. Fonction :		Direction du 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 : D2	1.7. Taux d'activité en % : 60

<b>2. Positionnement hiérarchique</b>
2.1. Dénomination du poste du supérieur direct : Direction générale
2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) : Les collaboratrices sociales et administratives du SAS

<b>3. Mode de remplacement</b>	
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 :
La direction générale	Idem

<b>4. Raison d'être, mission du poste</b>
Collaborer au développement des activités du CVAJ et en particulier diriger le Service d'Appuis Scolaires (SAS), en faveur des écoliers, gymnasiens et apprentis du canton de Vaud.
Superviser l'organisation d'appuis scolaires individuels à domicile par 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.

<b>5. Buts et responsabilités</b>		
<b>Buts du poste</b>	<b>Responsabilités principales</b>	<b>% moyen</b>
<b>Etre garant de la qualité des prestations délivrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer et développer de manière participative le dispositif pédagogique et organisationnel du service (organisation des appuis, colloques, suivi des dossiers des familles et répétiteurs, horaires, processus, protocoles et procédures).</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En fonction des indicateurs définis, évaluer en continu le dispositif. Si nécessaire et/ou à la demande de l'équipe, faire des propositions de développement et les traduire en projets. Organiser leur mise en œuvre et les évaluer.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier et analyser les questions spécifiques et les situations problématiques en lien avec l'accompagnement des familles et des répétiteurs. Se positionner en personne ressource pour la recherche de solution.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En fonction du contexte et des projets en cours, participer à l'organisation des appuis.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborer avec les cadres et la direction générale du CVAJ, être un.e collègue ressource.</li> </ul>	
<b>Gérer les ressources humaines, administratives et financières du service selon les processus et règlements définis par le CVAJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participer au processus d'engagement des collaboratrices-teurs</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner et former les nouvelles collaboratrices-teurs selon les protocoles définis.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner avec bienveillance et soutenir chaque membre de l'équipe dans la mise en œuvre du dispositif pédagogique et organisationnel au quotidien.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le respect du règlement du personnel et les directives y relatives</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluer le travail de l'équipe et mener les entretiens de collaboration annuels</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion du temps de travail de l'équipe (y compris, remplacements, absences, délégations, etc.)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les besoins en formation du personnel en respect des budgets alloués</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être garant.e du respect des processus RH du service, fournir les informations nécessaires à la tenue des dossiers (Certificats de travail, suivi des formations, etc)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir les informations et propositions utiles au développement et à l'entretien des outils informatiques nécessaires au service.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à la définition des budgets du service, s'y tenir.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorer les dépenses et fournir les informations nécessaires à la bonne tenue des comptes au service comptable.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être garant.e du suivi et du développement des processus administratifs internes au service (Contrôles des décomptes, facturation, etc.).</li> </ul>	
<b>Communiquer à l'interne et à l'externe au service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire remonter toute situation ne pouvant être résolue par une action conventionnelle à la direction générale.</li> <li>Entretenir et développer une image positive du service, au travers du rapport annuel notamment.</li> <li>Communiquer avec respect et diligence avec les partenaires et les bénéficiaires des prestations.</li> </ul>	
<b>Être en relation avec les institutions et partenaires du SAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer et entretenir une relation ainsi qu'un partenariat de qualité avec les différents partenaires du SAS et du CVAJ.</li> <li>Assurer le monitoring des appuis financés par les institutions tierces ou les fonds privés (quantitatif et qualitatif).</li> </ul>	

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

- Gestion du budget fourni par la direction générale.

**7. Liens fonctionnels (externes au service)**

- Coordination avec le partenaire informatique selon les besoins du service.

<b>8. Profil du poste</b>		<b>Souhaité</b>	<b>Exigé</b>
8.1.	Formation de base : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation dans le travail social de niveau ES, HES ou UNI</li> <li>- Brevet fédéral de formation d'adultes un plus</li> </ul>	X	X
8.2.	Formation complémentaire, spécialisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de projet</li> <li>- Gestion d'équipe (recrutement, accompagnement et développement des compétences, animation de séance)</li> </ul>	X	X
8.3.	Expérience recherchée : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimum 3 ans d'expérience en gestion d'équipe</li> <li>- Travail avec des populations socialement et économiquement diverses</li> <li>- Développement et conduite d'un projet institutionnel</li> <li>- Analyse de pratique et documentation</li> <li>- Gestion d'équipe pluridisciplinaire</li> <li>- Gestion administrative</li> <li>- Travail en réseau</li> </ul>	X	X X X X X X

8.4.	Connaissances particulières : - 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 : - 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 : - 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 professionnels - Management participatif	X	X X X
8.7.	Compétences et aptitudes personnelles : - Faire preuve d'entregent - Avoir de bonnes capacités à communiquer - Faire preuve de créativité - Etre organisé.e dans son travail et rigoureuse.x		X X X X
8.8.	Conditions spéciales (spécifiques) : - Lieu de travail : Lausanne		

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