



Le Service d'aide à la scolarité (SAS), une prestation de l'association du Centre vaudois d'aide à la jeunesse (CVAJ), organise des appuis individuels à domicile en faveur des écoliers, gymnasiens et apprentis du canton de Vaud. Il est financé par la DGEJ, la DGEP, la Ville de Lausanne, l'OAI et de communes vaudoises. Son équipe envisage la période d'appuis comme un espace ressource, propice à des relations et des apprentissages de qualité. Elle contribue et soutient ainsi la réussite scolaire et l'intégration professionnelle de tous les jeunes, indépendamment de leur origine sociale ou culturelle.

Pour diriger le service, le CVAJ met au concours un nouveau poste de

Direction de service (60 à 80%)

Tâches principales :

- Gérer et développer de manière participative le dispositif pédagogique et organisationnel du service.
- Être garant.e de la qualité des prestations d'appuis scolaires délivrées.
- Développer et organiser les prestations aux jeunes et aux familles selon les besoins identifiés.
- Coordonner et coacher le travail social et administratif d'une équipe de 7 personnes.
- Gérer les ressources humaines, administratives et financières du service.
- Se positionner en personne ressource pour des questions spécifiques en lien avec l'accompagnement des familles et des répétiteurs.
- Développer les ressources et les réseaux utiles à la prestation, promouvoir et développer l'image du SAS auprès des partenaires (Ecoles, institutions publiques, familles, formation professionnelle).
- Assurer la communication de l'activité du SAS (rapport d'activité, réseaux sociaux et autres supports d'information).

Profil :

- Formation dans le domaine social ES, HES ou cursus universitaire.
- Réel intérêt pour le service public et l'aide à la jeunesse.
- Bonnes connaissances du système scolaire et du dispositif d'aides sociales Vaudois.
- Expérience en gestion d'équipe (minimum 3 ans).
- Fortes capacités d'analyse, de synthèse et de structuration.
- Très bonnes capacités d'écoute, sait travailler en équipe et fédérer.
- Rigueur et sens de l'organisation. Personne créative et impliquée.
- Bonne maîtrise des outils informatiques de la suite Office. Aisance dans l'utilisation des réseaux sociaux.

Postulation ouverte aux candidatures féminines et masculines.

Entrée en fonction : 01.04.2022 ou à convenir.

Classe AVOP : D2

Lieu de travail : ch. Pré-Fleuri 6 à Lausanne.

Les offres complètes sont à adresser jusqu'au 30.12.2021, par courriel à : emploi@cvaj.ch.