

Direction

- Education sexuelle
- Consultation de santé sexuelle – planning familial
- Centre de compétences prévention VIH-IST
- Conseil en périnatalité
- Consultation de couple et de sexologie
- Centre LAVI



DESCRIPTION DE POSTE

1. Poste		
1.1. Dénomination du poste : Chef-fe du Service de l'éducation sexuelle		
1.2. Fonction(s) : Chef-fe de service		
1.3. Titulaire :		
1.4. Service : Education sexuelle		
1.5. N° du poste :	1.6. Classification de la fonction : 25-27	1.7. Taux d'activité en % : 70-80

2. Positionnement hiérarchique	
2.1.	Dénomination du poste du/de la supérieur/e direct/e : Directeur-trice Fondation PROFA
2.2.	Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) : Adjoint-e pédagogique Secrétariat du service
2.3	Relations fonctionnelles internes : Directeur-trice adjoint-e Responsable Finances Chef-fe-s de service

3. Mode de remplacement	
3.1. La titulaire remplace : L'adjoint-e pédagogique	Pour les responsabilités principales suivantes : L'ensemble des compétences
3.2 La titulaire est remplacée par : Directeur-trice PROFA	Pour les responsabilités principales suivantes : - la direction du service - la gestion des ressources humaines - la stratégie générale du service - la représentation du service à l'extérieur

4. Raison d'être, mission du poste
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diriger le service 2. Concourir à la direction de la Fondation 3. Assumer en premier échelon les ressources humaines du service 4. Assurer la gestion administrative et budgétaire du service 5. Codiriger le Groupe de référence interne (GRI) 6. Assurer la représentation du Service auprès des établissements scolaires et promouvoir la collaboration et l'information avec tous les acteurs de l'éducation sexuelle.

5. Buts et responsabilités		
Buts du poste	Responsabilités principales	
5.1 Diriger le Service	<ul style="list-style-type: none"> - Définit, en étroite collaboration avec la direction de PROFA la stratégie de la Fondation PROFA en matière d'éducation sexuelle. - Met en œuvre la politique cantonale en matière d'éducation sexuelle dans les écoles vaudoises. - Adapte les prestations du service aux besoins des élèves des écoles vaudoises. - Propose les objectifs annuels du Service et assure leur réalisation et leur suivi. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Planifie, dirige, anime, coordonne et contrôle les activités et les projets du Service. - Assure la qualité des prestations. - Veille au respect des consignes générales données au service dans le cadre de la Convention PROFA – DGEO. - Assure l'élaboration des indicateurs et des statistiques du Service. - Collabore étroitement avec le Centre de compétence de la Fondation afin de développer et de coordonner les prestations de l'éducation sexuelle dans l'enseignement post-obligatoire. 	
5.2 Concourir à la direction de la Fondation	<ul style="list-style-type: none"> - Est membre de la Direction et à ce titre, contribue activement à l'élaboration de la philosophie de la Fondation, comme à la réflexion prospective et à la définition des lignes d'évolution. - Collabore avec la direction dans les tâches de gestion générale, quant aux politiques de réseau, de promotion, de prospective et de définitions d'objectifs institutionnels. - Contribue au rapport annuel de la Fondation, pour son service. 	
5.3 Assurer en premier échelon les ressources humaines du service	<ul style="list-style-type: none"> - Met en œuvre les directives RH qui relève de sa compétence. - Gère et conduit le personnel du Service (y compris le personnel mandaté pour des projets), en particulier conduit les entretiens d'appréciation. - En collaboration avec l'unité RH, procède au recrutement du personnel de son service, - En collaboration avec l'unité RH, met en place un cadre et des mesures permettant de répondre aux besoins des collaborateur·trice·s dans leur fonction. - Organise les horaires de travail, les permanences, les vacances et les remplacements. - Favorise et développe l'esprit d'équipe. - Suscite la participation des collaborateur·trice·s à la réflexion et à la conceptualisation des activités. - Assure la transmission des informations entre les collaborateur·trice·s et leur communique les informations liées à l'activité du Service. - Assure l'organisation et la conduite des colloques. 	
5.4 Assurer la gestion administrative et budgétaire du Service	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la gestion administrative du Service. - Garantit l'administration adéquate des activités générales. - Participe à l'élaboration et gère le budget du Service. - Assure la constitution et la gestion des archives du Service. 	
5.5 Codiriger le GRI	<ul style="list-style-type: none"> - En alternance avec le·la chef·fe de Service de la CSS, organise et anime les séances du GRI. - Assure le signalement et le suivi des situations qui relève du GRI. - Coordonne les directives avec les Directions d'établissements scolaires. - Oriente et supervise les collaborateur·trice·s de son Service en cas de situation susceptibles de relever du GRI. - En collaboration avec le·la directeur·trice adjoint.e, élabore les procédures et directives de fonctionnement du GRI. 	

5.6 Assurer la représentation du Service auprès des établissements scolaires et promouvoir la collaboration et l'information avec tous les acteurs de l'éducation sexuelle	<ul style="list-style-type: none"> - Représente le Service auprès des directions des écoles et des partenaires en lien avec l'éducation sexuelle. - Sur délégation du·de la directeur·trice de la Fondation : <ul style="list-style-type: none"> • assure la représentation du Service auprès des partenaires et des médias, • prend position sur des domaines ou projets touchant les activités du Service. - Produit les documents nécessaires à rendre visible le Service et, ainsi, assure information et contacts avec l'extérieur pour faire connaître le Service. - Veille à la mise à jour de la documentation, en collaboration avec la bibliothèque de PROFA. - Participe aux différents groupes de travail, groupes de pilotages et aux commissions en rapport avec le domaine d'activité. - Suscite, établit et gère les relations de réseau en rapport avec le Service et ses activités. 	
5.7 Promouvoir les activités de recherche	<ul style="list-style-type: none"> - Gère les demandes de stages d'étudiants et les organise. - Reçoit et gère les demandes de travaux d'étudiants ou de cours, d'animation, de supervision et d'expertise des organismes extérieurs. - Permet et suscite en permanence l'ouverture à la réflexion et à la conceptualisation des éléments issus la recherche. - Propose des sujets de recherche - Rédige des articles ou communications dans son domaine d'activité. - Supervise et gère des mandats extérieurs pour des projets spécifiques. 	
	Total :	

6. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)
Engagements financiers issus du budget d'exploitation.

7. Liens fonctionnels (externes à la Fondation)
- Direction des écoles du Canton

8. Profil du poste		Souhaité	Exigé
8.1.	Formation de base : - Master dans les domaines santé, social ou éducation (ou titre jugé équivalent)		<input checked="" type="checkbox"/>
8.2.	Formation complémentaire, spécialisation : - CAS / DAS en santé sexuelle ou titre jugé équivalent	<input checked="" type="checkbox"/>	
8.3.	Expérience recherchée : - Expérience de management - Pratique de plusieurs années dans l'action sociale ou médico-sociale - Travail en réseau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.4.	Connaissances particulières : - Réseau scolaire vaudois	<input checked="" type="checkbox"/>	
8.5.	Maîtrise des outils informatiques : - Usage des outils bureautiques courant (word, excel, outlook)		<input checked="" type="checkbox"/>
8.6.	Maîtrise des langues : - Anglais et allemand (lus)	<input checked="" type="checkbox"/>	

8.7.	<p>Compétences et aptitudes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Implication personnelle</i> : faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, se préoccuper de la qualité du travail et assumer les conséquences de ses propres actions et décisions - <i>Résistance aux tensions, énergie et ténacité</i> : maintenir un intérêt et un effort constant, pour produire les résultats attendus, faire face aux différentes situations tendues ou voire en milieu hostile - <i>Ecoute et communication</i> : entrer en communication avec autrui, créer un climat de confiance, percevoir les besoins et attentes de son interlocuteur, faire passer des messages clairs et déceler les conflits pour les atténuer - <i>Leadership</i> : influencer ses interlocuteurs, les amener à produire les résultats attendus, susciter la coopération - <i>Relations avec le public</i> : aptitude à écouter, parler avec et traiter les usagers-ères avec tact, courtoisie et impartialité - <i>Discernement</i> : faire preuve de jugement dans la façon d'agir avec différentes personnes ou traiter une situation, un problème - <i>Vision stratégique, prospective</i> : déceler l'impact de l'évolution de l'environnement sur son organisation, anticiper les conséquences de ses décisions, développer une vision des missions de l'organisation et élaborer une stratégie - <i>Planification, organisation et contrôle</i> : établir un plan, définir des priorités, prévoir un ordre d'intervention, allouer les ressources nécessaires ; développer un système de contrôle et réajuster les plans - <i>Sens de la coopération entre entités</i> : développer et conserver des relations de coopération entre son secteur d'activité et ses partenaires professionnels, dans un esprit d'efficacité et de service
8.8.	<p>Conditions spéciales (spécifiques) : Aucune.</p>

9. Remarques

Le-la titulaire est lié-e par le secret de fonction pendant et après la durée de son engagement.
Le présent descriptif de poste n'est pas exhaustif. Il est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'institution.
Ce descriptif de poste fait partie intégrante du contrat de travail.

10. Pris connaissance et approuvé :	Nom et prénom	Signature	Date
Le-la titulaire			
Le-la supérieur-e direct-e			
Le-la responsable des ressources humaines:			