

DESCRIPTION DE POSTE

1. Poste		
1.1. Dénomination du poste :	Chef-fe du Service de Consultation de couple et de sexologie	
1.2. Fonction(s) :	Chef-fe de Service	
1.3. Titulaire :		
1.4. Service :	Consultation de couple et sexologie	
1.5. N° du poste :	1.6. Classification de la fonction : 27-29	1.7. Taux d'activité en % : 50

2. Positionnement hiérarchique	
2.1.	Dénomination du poste du/de la supérieur/e direct/e : Directeur-riche Fondation PROFA
2.2.	Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) : Consultant-e-s de couple Secrétaires
2.3.	Relations fonctionnelles internes : Directeur-riche adjoint-e Service RH Responsable Finances Chef-fe-s de Service

3. Mode de remplacement	
3.1.	La titulaire remplace : Pour les responsabilités principales suivantes :
3.2.	La titulaire est remplacée par : Pour les responsabilités principales suivantes : Directeur-riche ou/et Directeur-riche adjoint-e - la gestion des ressources humaines - la politique générale du Service - la représentation du Service à l'extérieur

4. Raison d'être, mission du poste
Diriger et gérer le Service de Consultation de couple et de sexologie afin d'assurer la mise en œuvre de la politique cantonale en la matière. Le-la Chef-fe de Service coordonne et planifie les diverses activités du Service en veillant à l'adaptation de ses prestations aux besoins de la clientèle et au cadre cantonal. A ce titre, il-elle est garant-e de la qualité des prestations dans le respect des programmes et législations en vigueur. 1. Diriger et gérer le Service 2. Concourir à la direction générale de la Fondation PROFA et garantir la réponse adéquate aux besoins de la clientèle 3. Gérer le personnel du Service 4. Garantir l'efficacité des prestations vis-à-vis des partenaires financiers 5. Promouvoir et représenter le Service 6. Assurer le rôle de Centre de référence.

5. Buts et responsabilités		
Buts du poste	Responsabilités principales	% moyen
Diriger et gérer le Service	- Planifie, dirige, anime, coordonne et contrôle les activités et les projets du Service. - Participe à l'élaboration et gère le budget du Service. - Assure la gestion administrative du Service. - Garantit l'administration adéquate des activités générales. - Veille à la mise à jour de la documentation. - Assure la constitution et la gestion des archives du Service.	15
Gérer le personnel du Service	- Réunit les conditions favorables permettant aux collaborateur·rice·s du Service d'accomplir leurs missions. - Met en œuvre les directives RH qui relèvent de sa compétence - Gère et conduit le personnel du Service (y compris le personnel mandaté pour des projets). - En collaboration avec le Service RH, procède au recrutement du personnel de son Service - En collaboration avec le Service RH, met en place un cadre et des mesures permettant de répondre aux besoins des collaborateur·rice·s dans leur fonction - Organise les horaires de travail, les permanences, les vacances et les remplacements - Favorise et développe l'esprit d'équipe. - Suscite et favorise la participation des collaborateur·rice·s à la réflexion et à la conceptualisation des activités du Service. - Assure la transmission des informations entre les collaborateur·rice·s et leur communique les informations liées à l'activité du Service et de la Fondation. - Assure l'organisation et la conduite des colloques.	15
Concourir à la direction générale de la Fondation PROFA et garantir la réponse adéquate aux besoins de la clientèle.	- Définit, en étroite collaboration avec la Direction de PROFA la stratégie de la Fondation PROFA en matière de consultation de couple et de sexologie - 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. - Propose les objectifs annuels du Service et assure leur réalisation et leur suivi. - Assure la qualité des prestations. - Développer les collaborations internes au travers d'activité et/ou prestations transverses. - 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
Garantir l'efficacité des prestations vis-à-vis des partenaires financiers	- Assure l'élaboration des indicateurs et des statistiques du Service. - Veille au respect des consignes générales données au Service dans le cadre des conventions de financement.	5

Contribuer à une réponse cantonale adéquate aux besoins de la clientèle	Sur délégation du/de la Directeur·rice de la Fondation : - Assure la représentation du Service auprès des partenaires et des médias. - Prend position sur des domaines ou projets touchant les activités du Service. - Rend visible l'expertise du Service et assure information et contacts avec l'extérieur pour faire connaître le Service et ses prestations. - Est force de proposition dans le réseau et développe des projets communs. - Traite avec le réseau les situations cliniques qui le nécessitent. - Participe (ou délègue à des collaborateur·rice·s) 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 lien avec le Service et ses activités.	5
Assurer le rôle de Centre de référence	- Gère les demandes de stages d'étudiant·e·s et les organise - Reçoit et gère les demandes de travaux d'étudiant·e·s 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	5
	Total :	50

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)
- CSP - DIRIS

8. Profil du poste		Souhaité	Exigé
8.1.	Formation de base : - Master en sciences sociales, en travail social ou dans le domaine de la santé (ou titre jugé équivalent)		☒
8.2.	Formation complémentaire, spécialisation : - Consultant·e de couple - Sexologie clinique / sexothérapie - Gestion d'équipe / management	☒ ☒ ☒	
8.3.	Expérience recherchée : - Expérience de management - Pratique de plusieurs années dans l'action sociale ou médico-sociale - Travail en réseau	☒ ☒ ☒	☒ ☒
8.4.	Connaissances particulières : - Réseau psycho-social vaudois	☒	
8.5.	Maîtrise des outils informatiques : - Usage des outils bureautiques courant (word, excel, etc.)		☒
8.6.	Maîtrise des langues : - Anglais et allemand (lus)	☒	

8.7.	Compétences et aptitudes : - <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 - <i>Ecoute et communication</i> : entrer en communication avec autrui, créer un climat de confiance, percevoir les besoins et attentes de son interlocuteur·rice, faire passer des messages clairs - <i>Leadership</i> : influencer ses interlocuteur·rice·s, les amener à produire les résultats attendus, susciter la coopération - <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, allouer les ressources nécessaires, développer un système de contrôle et réajuster les planifications - <i>Sens de la coopération entre entités</i> : développer et conserver des relations de coopération entre son secteur d'activité et ses partenaires professionnels internes et externes, dans un esprit d'efficacité et de service
8.8.	Conditions spéciales (spécifiques) : Aucune.

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 Directeur·rice	Michel Graf		
Le·la Directeur·rice adjoint·e	Raphaële Lasserre		