



## DESCRIPTION DE POSTE

<b>1. Poste</b>	
1.1. Dénomination du poste :	Directeur·rice de la Fondation
1.2. Fonction :	<b>Directeur·rice</b>
1.3. Titulaire :	
1.4. Service :	Direction Fonctions Supports (DFS)
1.5. Taux d'activité en % :	100%
1.6. Entrée en vigueur :	
1.7. Classification de la fonction :	HC4

<b>2. Relations hiérarchiques et fonctionnelles</b>	
2.1. Responsable hiérarchique :	- Conseil de Fondation
2.2. Postes hiérarchiquement directement subordonnés :	- Directeur·rice adjoint·e - Chef·fe·s de service - Assistant·e de direction - Bibliothécaire - Spécialiste en communication - Infirmier·ère de santé au travail
2.3. Relations fonctionnelles :	- néant

<b>3. Mode de remplacement</b>	
3.1. Le·la titulaire remplace :	le·la directeur·rice adjoint·e
3.2. Le·la titulaire est remplacé(e) par :	le·la directeur·rice adjoint·e

<b>4. Mission générale du poste</b>	
<p>Diriger la fondation avec une vision stratégique et prospective dans le but de garantir la réalisation de ses missions, leur qualité, leur efficacité et leur adéquation avec le cadre cantonal et les besoins de la population vaudoise, ceci dans le respect de la charte, des valeurs de PROFA et des protocoles en vigueur.</p> <p>Les missions et responsabilités attribuées à la fonction de directeur·rice sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Etablir la stratégie en concertation avec le Conseil de Fondation</li><li>2. Piloter et diriger la Fondation</li><li>3. Garantir la gestion financière de la fondation</li><li>4. Superviser et soutenir l'activité des services de la Fondation en collaboration avec les chef·fe·s de service</li><li>5. Garantir une gestion efficace des mandats attribués à la Fondation</li></ol>	

6. Être porteur-euse (le-la porte-parole) des valeurs de PROFA et des droits humains liés à la sexualité
7. Faire rayonner et représenter la Fondation au niveau cantonal et national
8. Fournir au Conseil de Fondation les informations nécessaires pour lui permettre de remplir ses missions telles que définies dans les statuts.

<b>5. Missions principales du poste et activités</b>	
<b>Buts du poste</b>	<b>Activités et responsabilités principales</b>
<b>5.1 Établir la stratégie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer au Conseil de Fondation un plan stratégique quadriennal lequel doit tendre à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre aux besoins de la population vaudoise</li> <li>- Remplir les mandats donnés par les financeurs de la Fondation.</li> <li>- Avoir une vision prospective de l'évolution des besoins.</li> </ul> </li> </ul>
<b>5.2 Piloter et diriger la Fondation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre les décisions du Conseil de Fondation.</li> <li>• Encadrer le personnel qui lui est directement subordonné.</li> <li>• Être l'autorité d'engagement du personnel de la Fondation</li> <li>• Être garant-e d'un cadre de travail respectueux de l'intégrité psychique et physique des personnes et promouvant la qualité de vie au travail.</li> <li>• Être garant-e d'une communication efficace à l'interne</li> </ul>
<b>5.3 Garantir la gestion financière de la Fondation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir le budget en assurant l'adéquation des ressources allouées avec les mandats et missions confiés à l'institution et à chaque service.</li> <li>• Garantir une utilisation efficiente du budget, en ce sens veiller au respect du budget et à l'allocation des ressources.</li> <li>• Garantir le respect des normes comptables et exigences des financeurs dans la tenue de la comptabilité.</li> <li>• En cas de projets ponctuels hors budget, en garantir le financement via des sources de financement complémentaires.</li> </ul>
<b>5.4 Superviser et soutenir l'activité des services</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir les conditions nécessaires (RH, finances, logistiques) aux services pour l'accomplissement de leurs missions.</li> <li>• Faire connaître auprès des services étatiques les prestations et projets des services.</li> </ul>
<b>5.5 Garantir une gestion efficiente des mandats attribués à la Fondation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être garant-e de l'exécution des mandats par les services.</li> <li>• Être garant-e des indicateurs et de leur suivi dans chaque service.</li> <li>• Être garant-e de la construction et du suivi des indicateurs des différents mandats.</li> </ul>
<b>5.6 Être porteur-euse des valeurs de PROFA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir une ligne de communication cohérente avec les valeurs de PROFA.</li> <li>• Porter et faire rayonner les valeurs de PROFA tant à l'interne qu'à l'externe.</li> </ul>
<b>5.7 Faire rayonner et représenter la Fondation au niveau cantonal et national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretenir des relations constructives et proactives avec les services de l'Etat (finances, mandats, rôle d'expert)</li> <li>• Garantir l'insertion de la Fondation dans le réseau social, médical, éducatif et de recherche scientifique au niveau cantonal</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultiver et nourrir les liens avec les partenaires au niveau national</li> <li>• Garantir une ligne de communication cohérente de la Fondation et ses Services et veiller à son respect</li> <li>• Elaborer le rapport annuel de la Fondation, le présenter auprès des mandant·e·s et en assurer sa diffusion</li> </ul>
<b>5.8 Fournir au Conseil de Fondation les informations nécessaires pour lui permettre de remplir ses missions telles que définies dans les statuts.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte régulièrement des activités opérationnelles de la Fondation.</li> <li>• Informer via des indicateurs (RH et finances) sur la situation.</li> <li>• Préparer les séances du Conseil de Fondation PROFA.</li> <li>• Organiser le secrétariat du Conseil de Fondation.</li> </ul>

**6. Missions spécifiques et délégation de compétences particulières** (Droit de signature, compétences financières, etc.)

Se référer à la directive sur les droits de signature

**7. Liens fonctionnels** (externes à la Fondation)

- Services étatiques subventionneurs.
- Partenaires

<b>8. Profil du poste</b>		<b>Souhaité</b>	<b>Exigé</b>
8.1.	Formation de base : Master dans les domaines de la santé et/ou du social ou titre jugé équivalent		<input checked="" type="checkbox"/>
8.2.	Formation complémentaire, spécialisation, expérience jugée équivalente : Formation dans le domaine du management Expérience managériale reconnue	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.3.	Expérience recherchée : Expérience avérée dans la gestion d'une entité d'envergure et dans la conduite de projets complexes		<input checked="" type="checkbox"/>
8.4.	Connaissances particulières : - Connaissances du fonctionnement des institutions parapubliques. - Connaissance approfondie du système médico-social vaudois	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.5.	Maîtrise des outils informatiques : Suite Office		<input checked="" type="checkbox"/>
8.6.	Maîtrise des langues : Allemand et anglais : bonnes connaissances pour un usage professionnel.		

8.7.	<p>Compétences personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Engagement et adhésion aux valeurs de la Fondation.</li> <li>- Ouverture d'esprit, énergie et ténacité, résistance aux tensions, créativité.</li> </ul> <p>Compétences relationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'écoute ; aisance dans les relations interpersonnelles et dans la communication.</li> </ul> <p>Compétences managériales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approche globale et sens de la perspective, vision stratégique et prospective.</li> <li>- Analyse et synthèse, capacité à l'action, sens de la coopération. Attitude facilitatrice, orientée solutions.</li> </ul> <p>Compétences organisationnelles et administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forte capacité à identifier les enjeux stratégiques et politiques, vision globale et sens de la perspective</li> <li>- Maîtrise des processus complexes.</li> </ul>
------	---

<b>9. Remarques</b>
<p>Le·la titulaire est lié·e par le devoir de discrétion pendant et après la durée de son mandat.          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.</p>

<b>10. Pris connaissance et approuvé :</b>	Nom et prénom	Signature	Date
Le·la président·e :			
Le·la vice-président·e :			
Le·la titulaire du poste :			