



Description de poste (version non contractuelle)

1. Poste

- 1.1. Description : Intitulé : Directeur/trice de multi-sites parascolaire Numéro : Site Entre-Bois - Pierrefleur
 Service : SEP Sous-Service : secteur APEMS
- 1.2. Classification : Branche : Pédago./Insertion/Social/Santé Domaine : Formation, éducat. et accueil
 Chaîne : 206 (conduite II – Formation, éducation et accueil) Niveau : 11
- 1.3. Titulaire : Nom et Prénom :
- 1.4. Taux d'activité en % : 60

Dernière mise à jour le :
 Par :

2. Positionnement hiérarchique

- 2.1. Intitulé du poste du/de la supérieur/e direct/e : La cheffe de secteur
- 2.2. Numéro du poste du/de la supérieur/e direct/e : 00003371
- 2.3. Intitulé et nombre des postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) :
 Responsables APEMS (5)

3. Mode de remplacement

3.1. Le/la titulaire remplace :	3.2. Pour les responsabilités principales suivantes :
Un-e directeur/trice multi-sites parascolaire	Garantir le bon fonctionnement et une organisation efficiente des APEMS rattachés à deux établissements primaires
3.3. Le/la titulaire est remplacé/e par :	3.4. Pour les responsabilités principales suivantes :
Un-e directeur/trice de multi-sites parascolaire Un-e responsable d'APEMS de son secteur	Garantir le bon fonctionnement et une organisation efficiente des APEMS rattachés à deux établissements primaires Tâches administratives ponctuelles et assurer le fonctionnement des APEMS

4. Raison d'être, mission du poste

Garantir le fonctionnement optimal des APEMS rattachés à deux établissements scolaires en respectant la mission, le cadre des exigences légales et réglementaires, et en offrant une prestation socioéducative conforme aux objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés par le service des écoles et du parascolaire (SEP).

5. Buts et responsabilités

Buts du poste	Responsabilités principales	% moyen
<p>Assurer la responsabilité de l'accueil des enfants en leur garantissant sécurité et bien-être dans une plage hors scolarité, selon les dispositions légales</p>	<p>Garantit et applique le cadre de référence de la loi sur l'accueil de jour de l'enfance.</p> <p>Évalue, corrige et ajuste les moyens mis en place.</p> <p>Développe avec les équipes de responsables d'APEMS, les réflexions, les mesures visant à améliorer la qualité de la prise en charge de l'enfant et de l'accueil des parents.</p> <p>Informe les parents, les partenaires et le public sur les buts et le fonctionnement de l'institution.</p> <p>Propose des améliorations et des projets novateurs.</p> <p>Trouve des solutions aux situations imprévues qui se présentent afin de maintenir la bonne marche des APEMS.</p> <p>Intervient dans les situations familiales complexes d'enfants.</p> <p>Communique à la cheffe de secteur toute information en lien avec des événements particuliers.</p>	<p>30% du 60%</p>
<p>Gérer le personnel et garantir le cadre de travail du personnel</p>	<p>Sélectionne, propose et décide de l'engagement de personnel en collaboration avec la CRH du secteur.</p> <p>Sélectionne, propose et décide de l'engagement des responsables APEMS des structures sous sa responsabilité en collaboration avec la CRH du secteur.</p> <p>Gère une équipe pluridisciplinaire en favorisant les processus de communication et de collaboration liés aux dynamiques d'équipes différentes.</p> <p>Fixe les objectifs et conduit les entretiens de collaboration des responsables APEMS.</p> <p>Motive les responsables à poursuivre les objectifs élaborés à court, moyen et long terme.</p> <p>Conduit et contrôle un plan de formation continue de ses collaborateurs adaptée et conforme aux besoins des structures dans le cadre réglementaire du SEP.</p> <p>Propose des démarches d'évolution professionnelle (supervisions individuelles et/ou en équipes, médiations, formations...).</p> <p>Soutient, écoute, conseille et accompagne les responsables dans la complexité des situations rencontrées pour mener à bien leur mission.</p> <p>Planifie les horaires et les remplacements des responsables APEMS.</p> <p>Planifie les colloques, rencontres, interventions d'experts et y participe.</p> <p>Développe la posture réflexive des équipes éducatives.</p>	<p>30% du 60%</p>

<p>Garantir la bonne marche administrative des APEMS des deux établissements primaires</p>	<p>Garantit et respecte scrupuleusement les délais et directives du SEP dans la gestion administrative du personnel.</p> <p>Favorise et met en place la ligne pédagogique des APEMS et les moyens de son application.</p> <p>Planifie l'arrivée de nouveaux enfants et veille à leur intégration.</p> <p>S'assure que les contrats soient tenus à jour et révisés selon les directives du SEP.</p> <p>Gère et contrôle une partie du budget.</p> <p>Administre et contrôle la gestion de la « petite caisse ».</p> <p>Contrôle et vise les factures reçues et en assure le suivi.</p> <p>Assure un taux de fréquentation optimal.</p>	<p>20% du 60%</p>
<p>Assurer un partenariat constructif avec les domaines du SEP, le réseau socio-éducatif lausannois et les usagers</p>	<p>Travaille dans un esprit ouvert à développer une cohérence et une continuité entre les APEMS et le secteur parascolaire.</p> <p>Participe aux colloques généraux du domaine parascolaire.</p> <p>Transmet à la cheffe du domaine parascolaire toutes les informations utiles et en lien avec la gestion générale des APEMS des deux établissements primaires (statistiques, tableaux de bord).</p> <p>Collabore avec l'unité de ressources pédagogiques.</p> <p>Collabore avec les directeurs/trices d'établissement scolaire et les membres du réseau institutionnel de manière à développer des projets et des orientations qui contribuent à relever les défis sociaux actuels.</p> <p>Établit des relations de confiance avec les parents et entretient celles-ci par l'écoute et la disponibilité.</p> <p>Répond aux demandes de clarifications, de modifications de contrats selon les disponibilités des APEMS.</p> <p>Met en place, participe et collabore dans les différents réseaux liés à la famille.</p>	<p>20% du 60%</p>
<p>Total :</p>		<p>100% du 60%</p>

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

Gestion du budget alloué.

Sélection du personnel fixe en collaboration avec la CRH du secteur.

Engagement du personnel temporaire, des stagiaires et des apprentis.

7. Liens fonctionnels (externes au service)

Les directions des établissements scolaires lausannois

Les divers professionnel-le-s du réseau au sujet des enfants accueillis (psychologue, logopédiste, assistant-e social-e, pédiatre, psychomotricien-ne, etc.)

Les associations et les réseaux de quartier

Les services dépendant de la DEJQ (comptabilité, écoles, jeunesse et loisirs, santé, etc.)

Les services de l'administration communale lausannoise en lien avec l'activité du/de la directeur/trice (gérance, architecture, SOI, parc et promenades, etc.)

8. Profil du poste

Souhaité

Exigé

8.1. Formation de base :

Diplôme d'éducateur/trice de l'enfance ou formation jugée équivalente

8.2. Formation complémentaire, spécialisation :

MAS ou DAS en direction d'institutions sociales ou formation jugée équivalente

8.3. Expérience recherchée :

Direction d'une collectivité d'enfants

8.4. Connaissances particulières :

Connaissance du réseau socio-éducatif lausannois

8.5. Maîtrise des outils informatiques :

Word, Excel, Outlook, Internet

8.6. Maîtrise des langues :

Français parlé et écrit

8.7. Compétences et aptitudes :

Personnelles :

Implication personnelle

- Faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, se préoccuper de la qualité du travail et assumer les conséquences de ses propres actions ou décisions.
- Résistance aux tensions, énergie, ténacité et humour.

Managériales :

- Rassembler autour de la mission.

Initiative/créativité

- Proposer des améliorations, chercher et trouver des solutions, innover.

Discrétion

- Capacité de stricte retenue sur des aspects confidentiels afin de respecter les personnes et les règles.

Ecoute et communication

- Entrer en communication avec autrui, créer un climat de confiance, percevoir les besoins et attentes de son interlocuteur, faire passer des messages clairs, chercher à comprendre l'autre, déceler les conflits pour les atténuer.
- Aptitude à écouter, parler et traiter les usagers/ères avec tact, courtoisie, impartialité et bienveillance.

Leadership

- Encourager ses interlocuteurs, les amener à produire les résultats attendus, susciter la coopération.
- Aptitudes à diriger une équipe pluridisciplinaire.
- Qualité de contact et réflexions à visées managériales.

Vision globale et sens de la perspective

- Envisager les faits globalement, distinguer les composantes d'une situation et en déceler les interactions, analyser ces éléments pour en dégager l'essentiel, mettre les faits en perspective.

Esprit de décision et capacité à l'action

- Reconnaître les situations exigeant une décision rapide et la mettre en œuvre.
- Prendre des initiatives et évaluer les risques.
- Explorer de nouvelles solutions.
- Agir promptement face à l'imprévu et utiliser ses propres ressources pour fonctionner et atteindre les résultats.

Autres compétences ou aptitudes requises :

-

8.8. Conditions spéciales (spécifiques) :

Casiers judiciaires ordinaire et spécial vierges.

Travail ponctuel en soirée.

9. Approbation par	Nom et prénom	Signature	Date
Le/La titulaire			
La cheffe de secteur :			
Le chef de service :			