

Cahier des charges

Etabli le : septembre 2020

Prénom/nom

Valable dès le : 01.06.2021

Dénomination du poste

Directeur/trice

Taux d'activité total : 100 %

Missions générales

Sur mandat du Conseil de Fondation (FMP) et dans la limite des compétences définies pour son poste dans :	Taux
<ul style="list-style-type: none">- les statuts de la Fondation MalleyPrairie,- le cahier des charges du Collège de Direction,- et les autres documents de référence de la Fondation, assurer la direction du Centre de vie infantile (CVE) en veillant à :	
1. Assumer le bon fonctionnement pédagogique et administratif du CVE (tâches internes au CVE). En lien avec la mission de la Fondation concernant la prévention des violences, la Direction du CVE est responsable de favoriser les réflexions des équipes sur la prévention des inégalités de genre dès la petite enfance et d'inscrire ce type d'objectifs dans le projet pédagogique du CVE.	60 %
2. Rester en lien avec le Conseil de Fondation et collaborer avec les Directions des autres secteurs de la Fondation au sein du Collège de Direction (tâches en lien avec l'environnement externe du CVE).	20 %
3. Coordonner les relations entre le Conseil de Fondation, le Collège de Direction, le personnel du CVE, les parents des enfants accueillis ainsi que les éventuels intervenants externes (tâches de coordination).	20 %

Détail des activités

1. Tâches liées au CVE

(total de 60 %)

Le/la Directeur/trice a un rôle central au niveau de la réflexion pédagogique ainsi que de la coordination organisationnelle, relationnelle et pratique des activités du CVE. Dans ce sens, il/elle suscite et entretient auprès de ses collaborateurs la réflexion sur l'action éducative et la recherche permanente d'amélioration. Il/Elle développe pour cela, avec le/la Responsable de secteur un esprit de collaboration et de coopération au sein de l'ensemble du personnel et également entre les responsables de secteur.

a) Responsabilité générale

- Mettre à disposition au personnel du Centre de Vie, un contexte de travail adapté à ses besoins en matière de ressources humaines, de ressources financières, de locaux, de sécurité (yc pour les enfants) et de qualité de travail (colloques et entretiens individuels) pour mener à bien les missions du CVE.

b) Gestion pédagogique

- Echanger régulièrement avec le/la Responsable de secteur afin de le/la soutenir dans le respect de la ligne pédagogique définie en lien avec les objectifs de la Fondation et les missions particulières du CVE.

c) Gestion du personnel

- Relations avec le personnel
 - Veiller, avec le/la Responsable de secteur, à garder le lien et une unité entre tous les secteurs du CVE.
 - Participer régulièrement aux colloques internes.



- Etre une personne de référence pour les Responsables de secteurs et pour l'ensemble du personnel du CVE.
 - Organiser annuellement avec les personnes qui lui sont directement rattachées un entretien de collaboration permettant d'apprécier la qualité du travail effectué et de convenir ensemble des objectifs à atteindre dans le futur ainsi que des perfectionnements souhaités ou nécessaires.
 - Veiller à ce que l'ensemble du personnel puisse bénéficier d'un entretien de collaboration de la part de sa personne de rattachement.
 - Engagement et résiliation
 - Informer le Collège de Direction des besoins en personnel du CVE.
 - En collaboration avec les Responsables de secteur, engager le personnel, y compris les apprentis/ies et les stagiaires, dans les limites du budget du CVE.
 - Informer le Collège de Direction de ses démarches de recherche et d'engagement du personnel ainsi que de la fin ou de la résiliation des contrats de travail.
 - Organisation du travail
 - Superviser la gestion de l'organisation du travail et des congés du personnel.
 - D'entente avec les Responsables de secteurs, superviser les horaires en tenant compte des besoins des enfants ainsi que des heures d'ouverture et de fermeture du CVE.
 - Signaler au Bureau du Conseil de Fondation les absences prolongées du personnel.
 - Superviser le contrôle du décompte des heures supplémentaires, de congé, de récupération, des vacances et des absences.
 - Colloques
 - Organiser et diriger les colloques cadres réunissant périodiquement le/la Directeur/trice, les Responsables de secteur.
 - Participer aux colloques organisés tous les 15 jours par les Responsables de secteurs (pour traiter de sujets administratifs et organisationnels).
 - Selon entente avec les Responsables de secteurs, participer occasionnellement aux colloques du soir des équipes éducatives.
- d) Gestion administrative
- Gère le budget et les comptes du CVE en collaboration avec la direction financière du CMP.
 - S'assure du respect des objectifs définis pour le taux d'occupation du CVE.
 - Veille à une bonne tenue des contrats et des dossiers des enfants accueillis.
- e) Gestion pratique
- Garantir le respect des mesures nécessaires en matière de santé, de sécurité au travail et d'hygiène.
- f) Formation continue / Perfectionnement
- Poursuivre son propre perfectionnement professionnel.
 - D'entente avec les Responsables de secteurs, assurer une formation continue et des actions de perfectionnement à l'ensemble du personnel du CVE.

2. Tâches en lien avec l'environnement externes du CVE

(total de 20 %)

- a) Conseil de Fondation Malley Prairie
- Participer aux séances du Bureau et du Conseil de Fondation avec voix consultative.
 - Informer régulièrement les membres du Bureau et du Conseil du bon fonctionnement du CVE, y compris de problèmes majeurs.
- b) Collège de Direction
- Gérer et animer les séances du Collège de Direction en collaboration avec les Directeurs/trices des autres secteurs de la Fondation.
 - Prise du PV des séances du Collège de Direction en alternance avec chacun/e de ses membres.



- Informer régulièrement le Collège de Direction du fonctionnement du CVE (besoins en personnel, engagements, fins ou résiliations de contrats, etc.) afin d'assurer une bonne coordination des activités et des projets des différents secteurs de la Fondation.
- c) Services Généraux
- Collaboration à l'élaboration du budget annuel du CVE avec le/la Directeur/trice des Services Généraux.
- d) Centre d'accueil MalleyPrairie (CMP)
- Assurer une bonne coopération avec la Codirection du CMP concernant la prise en charge des enfants internes du CMP, y compris pour la formation des professionnels si nécessaire (stages, etc.).
 - Participer occasionnellement aux colloques internes du CMP.
- e) Parents des enfants accueillis
- Renseigner les parents des conditions d'admission et du fonctionnement du CVE pour les enfants pris en charge par la Ville de Lausanne.
 - Informer les familles sur les possibilités et la procédure d'accueil existant en Ville de Lausanne, sur la base de la liste d'attente centralisée (LAC) tenue à jour par le Bureau d'information des parents (BIP).
 - Lors de l'établissement du contrat, prévoir un temps d'adaptation et chercher, avec les parents, le meilleur moment et les meilleures conditions de placement, en tenant compte des besoins de chaque enfant, de sa famille et des possibilités du CVE.
 - A titre de personne de référence pour les parents, être disponible pour des entretiens individuels et participer aux réunions de parents organisées périodiquement.
 - D'entente avec les parents, recourir en cas de besoin à d'autres professionnels ou services dans l'intérêt de l'enfant.
- f) Enfants accueillis
- Assurer la responsabilité générale des enfants durant leur temps de présence au CVE.
 - Garantir la mise en place, au niveau des éducatrices, de mesures propres à assurer la sécurité ainsi que le bien-être physique et moral des enfants accueillis, dans le respect de l'action pédagogique appliquée au CVE.
 - Agir de façon à ce que les enfants accueillis et leurs familles bénéficient au mieux des prestations offertes.
- g) Organismes de la Ville de Lausanne et du Canton de Vaud
- Ville de Lausanne : négocier leur soutien financier et veiller au respect des règles de gestion liées à l'octroi du financement obtenu.
 - Veiller à l'application du cadre légal (Chartes) défini par la convention du Réseau L.
 - Participer aux réflexions menées par le Réseau L dans lesquelles sont impliqués les CVE subventionnés.
 - SPJ : négocier leur soutien financier et veiller au respect des règles de gestion liées à l'octroi du financement obtenu.
 - Veiller au respect des conventions existant avec les subventionneurs.
 - Respecte l'application des directives cantonales pour l'accueil collectif jour des enfants ainsi que le cadre de référence et référentiels de compétence édités par l'OAJE.
- h) Autres contacts extérieurs au CVE
- Se soucier de l'intégration du CVE dans le quartier et des relations avec l'Ecole et les autorités compétentes.
 - Accompagner les Responsables de secteurs dans l'organisation des actions ponctuelles (journées portes ouvertes, fêtes, etc.).
 - Représenter le CVE auprès des autorités, des services et des partenaires du réseau social et éducatif, dans les limites de la délégation qui lui est faite et de ses attributions définies par le Bureau.
 - Rechercher des fonds pour toutes les prestations non couvertes en vue d'améliorer le soutien aux bénéficiaires.
 - Selon les besoins, faire appel à des consultants extérieurs (superviseurs d'équipe, intervenants spécialisés, etc.) dans les limites prévues par le budget.

3. Tâches de coordination

(total de 20 %)

Assurer une coordination adéquate des différents acteurs concernés par les activités du CVE (Conseil de Fondation, Collège de Direction, personnel, parents, intervenants externes, ...).

Formation continue

D'entente avec le Conseil de Fondation, planifier et effectuer des formations continues ou des actions de perfectionnement dans le but d'acquérir ou de développer des compétences en lien avec le poste occupé.

Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

- Colloque ou réunion de parent le soir

Mode de remplacement en cas d'urgence

En cas d'urgence, est remplacé/e par la personne suivante : Le collège de direction

En cas d'urgence, remplace la personne suivante : [Nom/ prénom](#)

Profil du poste

- Être au bénéfice d'une expérience professionnelle éducative dans le domaine de l'enfance d'au moins quatre ans après l'obtention du titre prérequis.
- Être au bénéfice d'une formation complémentaire admise par l'OAJE dans le domaine du management de niveau Diploma of Advanced Studies (DAS, ou équivalent) est recommandée ou être d'accord de faire cette formation dans les deux ans après son engagement.
- Être au bénéfice d'une formation complémentaire en systémique est recommandée ou être d'accord de faire cette formation dans les deux ans après son engagement.
- Excellent niveau informatique (Office, KIBE, internet, etc.)

Signatures

Par sa signature, le titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le/La titulaire	Nom / Prénom : Date :	Signature :
Le/La supérieur/e hiérarchique	Nom / Prénom : Date : Président du Conseil de Fondation	Signature :
Adopté par le Conseil de Fondation	Date :	