

Cahier des Charges Directeur-trice Adjoint-e de foyers éducatifs

1. Titre	Directeur-trice Adjoint-e de foyers éducatifs
	Toutes les charges décrites ci-dessous sont assumées par délégation, en collaboration et sous la responsabilité du/de la Directeur/trice.
2. Relation hiérarchique	Supérieur hiérarchique direct : le-la directeur-trice Subordonné direct : collaborateurs des institutions.
3. But et mission	En accord avec la politique générale de la FOJ et par délégation des directeurs : • S'assurer de la réalisation de la mission de la FOJ en lien avec le contrat de prestations. • Assurer la direction opérationnelle et encadrer le personnel en collaboration avec le-la Directeur-trice: il est garant de la qualité du travail et de la collaboration de l'ensemble du personnel.
4. Domaine des responsabilités	
	• En collaboration avec le-la directeur-trice et les équipes éducatives, élaborer et faire appliquer les concepts pédagogiques des institutions adaptées au public accueilli, en lien avec les missions de la FOJ et conformes aux exigences cantonales et fédérales. • Garantir les suivis individualisés et personnalisés des enfants/adolescents/jeunes adultes. • Co-décider, planifier et coordonner les admissions, les transferts et les départs des bénéficiaires • S'assurer de la qualité du placement vis-à-vis des demandes des mandants (SPMi, OMP, TP AE, T min, Responsables légaux).

	• Proposer des mesures d'améliorations des processus de travail afin d'optimiser les prestations offertes aux bénéficiaires.
4.2 gestion du personnel	• Sélectionner et proposer l'engagement et l'affectation du personnel, en collaboration avec le directeur, dans le cadre des CDI. • Sélectionner et proposer au Directeur pour engagement le personnel dans le cadre des CDD et des remplacements occasionnels. • Sélectionner puis déléguer au Praticien Formateur nommé l'accueil et le suivi des stagiaires envoyés par les écoles de formation. • Effectuer l'évaluation du personnel en collaboration avec le directeur. • Accompagner le développement de l'identité professionnelle des collaborateurs. • Promouvoir, favoriser et/ou contribuer à la formation permanente du personnel, préavisier les demandes. • Respecter et appliquer la convention collective de travail en vigueur, la loi sur le travail et les directives sur la prévention de la santé.
4.3 Administration et finances	• Effectuer le suivi des tâches et produire les documents nécessaires. • Contrôler et signer les documents pour la part de responsabilité confiée.
4.4 Communication	• Garantir la bonne circulation des informations aux collaborateurs, directeurs, partenaires, jeunes /enfants et leur famille • Favoriser l'accès et l'utilisation efficiente des outils internes de communication tout en participant aux développements de ceux-ci. • Représenter, valoriser et promouvoir l'institution et communiquer avec le réseau. • Contribuer à l'élaboration du rapport d'activité de la FOJ en lien avec les institutions.
4.5 Logistique	• Par délégation, s'assurer de la gestion des biens mobiliers, immobiliers et des autres équipements.

4.6 Gérer des mandats spécifiques	Assurer, participer à la réalisation de mandats spécifiques dans la mesure où l'activité exigée est en rapport avec les aptitudes et les connaissances professionnelles.
4.7 Sécurité	Promouvoir et assurer la sécurité des personnes et des biens.
5. Compétences liées à la fonction et qualités requises	
5.1 Compétences requises	- Posséder une formation dans le domaine des sciences sociales (HETS, université) ou jugée équivalente et formation post-grade. - Être capable de s'organiser de manière autonome et responsable, l'activité s'exerçant dans plusieurs domaines. - Savoir définir un cadre et un contexte de travail où chacun puisse se reconnaître et ainsi contribuer à l'amélioration de la qualité des prestations offertes. - Soutenir le développement et la mobilisation des ressources et compétences du collaborateur et de l'équipe. - Capacité à développer des projets en co-construction avec une équipe, le directeur et les partenaires externes. - Piloter les actions éducatives dans le contexte du dispositif de l'aide à l'enfance.
5.2 Qualités requises	- Avoir une posture bienveillante envers les collaborateurs en trouvant l'équilibre entre soutien et exigence. - Garantir une liberté de dialogue. - Capacité de remise en question, d'écoute et d'ouverture. - Etre disponible pour soutenir les collaborateurs, les bénéficiaires et leur famille.

Version validée par les membres du Bureau le 14.04.2016. OB/vm