



Cahier des charges

1. Création / actualisation			
Etabli le 13.01.2020	Par ⁱ Cheffe de l'Office de la formation professionnelle et continue	Remplace la version du 18.05.2017	

2. Identification du poste			
Département	Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)		
Service	Direction générale de l'enseignement postobligatoire	N° service ⁱ	013
Entité structurelle ⁱ	Unité CAPP	N° de poste	1511
Libellé emploi-type	Chargé-e de missions administratives ou stratégiques	N° emploi-type ⁱ	178
Intitulé libre du poste	Conseiller/Conseillère aux apprenti.e.s	Chaîne 361	Niveau 9

3. Missions générales du poste	
1.	Conseiller, soutenir et orienter les apprenti-e-s et formateurs-trices lorsqu'un problème apparaît au cours de la formation, les informer sur toutes les questions socioprofessionnelles et pédagogiques et maintenir le lien avec l'école professionnelle.
2.	Assurer la médiation par l'audition des parties et prendre des mesures indispensables en vue de la poursuite de la formation de l'apprenti dans les meilleures conditions, en collaboration avec le-la commissaire professionnel-le.
3.	Saisir, si les circonstances le justifient, l'autorité de conciliation en matière d'apprentissage ou la Commission de formation professionnelle.
4.	Proposer un accompagnement à l'apprenti-e dans les trois mois qui suivent la rupture de contrat d'apprentissage, en collaboration avec le-la commissaire professionnel-le, et le soutenir dans la recherche d'une autre formation professionnelle ou d'un autre lieu de formation.
5.	Réaliser des mandats à la demande de la hiérarchie et entretenir les relations avec les réseaux professionnels et sociaux.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique	
Catégorie de cadre ⁱ	Nombre de personnes directement subordonnées ⁱ

5. Suppléance prévue	
<input type="checkbox"/> NON	<input checked="" type="checkbox"/> OUI Libellé du/des poste-s Par un-e autre conseiller-conseillère aux apprentis

6. Missions et activités		
6.1.	<p>Conseiller, soutenir et orienter les apprenti-e-s et formateurs-trices lorsqu'un problème apparaît au cours de la formation, les informer sur toutes les questions socioprofessionnelles et pédagogiques et maintenir le lien avec l'école professionnelle.</p> <p>Se tenir à disposition des jeunes apprenti-e-s en prise avec des difficultés personnelles (sociales, relationnelles ou pédagogiques) et leur offrir un espace d'écoute, de conseil et d'intervention neutre en garantissant la confidentialité.</p> <p>Intervenir au sein de l'entreprise formatrice sur la demande de l'apprenti-e ou du/de la formateur-trice en vue de trouver des solutions aux difficultés personnelles (sociales, relationnelles ou pédagogiques) empêchant la poursuite de la formation dans les meilleures conditions possible.</p> <p>Rencontrer les apprenti-e-s en difficulté à la suite d'un signalement de l'école professionnelle, du/de la commissaire professionnel-le ou de la Direction générale de l'enseignement postobligatoire et les conseiller sur toute question socioprofessionnelle et pédagogique.</p> <p>Informar l'école professionnelle des démarches entreprises en accord avec l'apprenti-e et le/la formateur-trice.</p>	35 %
6.2.	<p>Assurer la médiation par l'audition des parties et prendre des mesures indispensables en vue de la poursuite de la formation de l'apprenti dans les meilleures conditions, en collaboration avec le-la commissaire professionnel-le.</p> <p>Répondre aux demandes de médiation en entreprise.</p> <p>Auditionner les parties au contrat d'apprentissage en vue de rechercher des solutions pour les aider à mener à bien la formation.</p> <p>Rechercher une solution d'aide en accord et en collaboration avec l'apprenti-e en fonction des problèmes rencontrés et, le cas échéant ou sur demande, établir un rapport de suivi et/ou recommander aux parties d'adapter le contrat d'apprentissage.</p> <p>Prendre les mesures indispensables, après audition des parties, permettant d'assurer à l'apprenti-e une formation initiale conforme à ses aptitudes et à ses aspirations en collaboration avec le/la commissaire professionnel-le.</p>	10 %
6.3.	<p>Saisir, si les circonstances le justifient, l'autorité de conciliation en matière d'apprentissage ou la Commission de formation professionnelle.</p> <p>Saisir, le cas échéant, l'autorité de conciliation en matière d'apprentissage en vue de tenter la conciliation entre les parties ou de recommander l'annulation du contrat d'apprentissage si la formation est compromise.</p> <p>Informar la Commission de formation professionnelle en cas de violation des obligations par un formateur ou par une entreprise qui lui incombent en vertu de la législation fédérale ou cantonale.</p>	5 %
6.4.	<p>Proposer un accompagnement à l'apprenti-e dans les trois mois qui suivent la rupture de contrat d'apprentissage, en collaboration avec le-la commissaire professionnel-le, et le soutenir dans la recherche d'une autre formation professionnelle ou d'un autre lieu de formation.</p> <p>Collaborer avec le/la commissaire professionnel-le dans la recherche d'un autre lieu de formation pour un-e apprenti-e en situation de rupture de contrat d'apprentissage. Éventuellement, proposer des stages</p>	40 %

en entreprise avec bilan.

À la demande des écoles professionnelles, s'associer aux gestions des échecs qui y sont organisées et si nécessaire, établir les rapports de demande de passage en formations individualisées.

Solliciter, dans sa sphère de compétences, tout organisme utile au maintien des conditions favorables à l'apprentissage ou à la recherche d'une nouvelle place d'apprentissage.

Coordonner les démarches de l'apprenti-e auprès des différents acteurs de l'insertion professionnelle et, avec son accord, informer l'école professionnelle des démarches entreprises.

6.5. Réaliser des mandats à la demande de la hiérarchie et entretenir les relations avec les réseaux professionnels et sociaux. 10 %

Établir des rapports pour le compte de la Direction générale de l'enseignement postobligatoire de demande de passage en formation individualisée ou en vue d'une autorité de conciliation.

Représenter les conseiller-ère-s aux apprenti-e-s auprès des partenaires des réseaux professionnels et sociaux.

Favoriser et optimiser le fonctionnement et la collaboration avec les réseaux professionnels et sociaux.

Assurer le relais d'informations utiles au travail en réseau.

Maintenir et optimiser le lien avec l'école professionnelle.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Certificat fédéral de capacité (CFC) technique ou dans le domaine de l'industrie ou titre jugé équivalent Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Diplôme de niveau tertiaire dans le domaine social (brevet, diplôme supérieur ou HES) Exigé Souhaité

Formation en médiation, coaching Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience professionnelle avérée en entreprise 3 ans

Expérience professionnelle avec des adolescents 2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissance du système de formation scolaire et professionnel suisse et des structures d'aide sociale Exigé Souhaité

Capacité à mener des entretiens Exigé Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
02. Capacité d'adaptation et flexibilité
06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

12. Organisation et gestion de son temps
04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]
16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]
10. Gestion de conflits

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

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

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature