



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 02.02.2021

Parⁱ Sonia Waser

Remplace la version du 14.02.2017

2. Identification du poste

Département	Département de la santé et de l'action sociale (DSAS)		
Service	Secrétariat Général (SG)	N° service ⁱ	027
Entité structurelle ⁱ	Ressources Humaines et Apprentissage	N° de poste	AUX
Libellé emploi-type	Gestionnaire de dossiers spécialisés	N° emploi-type ⁱ	293
Intitulé libre du poste	Formateur-trice coach	Chaîne 348	Niveau 08

3. Missions générales du poste

1. Diriger et encadrer de manière autonome les apprentis de l'Equipe Junior (fonction de coach).
2. Garantir intégralement la formation et l'instruction des apprentis de l'Equipe Junior.
3. Organiser et administrer l'Equipe Junior.
4. Assurer la promotion de l'Equipe Junior et de l'apprentissage. Rechercher et assumer des mandats.
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ **0**

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Responsable des apprentis/Formateur-trice d'entreprise

6. Missions et activités	
6.1.	Diriger et encadrer de manière autonome les apprentis de l'Equipe Junior (fonction de coach). 40 %
	<p>Assumer l'entière responsabilité de former et d'amener un groupe d'apprentis organisé en équipe - dans un lieu centralisé - à l'obtention de leur certification finale (CFC). Assurer la coordination avec la Responsable des apprentis du DSAS et la Responsable RH départementale.</p> <p>Planifier, organiser, animer et superviser les activités de l'Equipe Junior.</p> <p>Encadrer, encourager, motiver, soutenir et superviser les apprentis dans leur formation.</p> <p>Gérer de manière professionnelle les difficultés liées à l'apprentissage ou à son environnement (conflits, comportements, erreurs, échecs, démotivations, ainsi que les éléments exogènes à la place de travail). Assurer la coordination avec la Responsable des apprentis du DSAS.</p> <p>Conduire - dans une dimension de coaching - les apprentis vers leur autonomie, le recours à leurs propres ressources, la prise de décision et le développement des compétences propres, dans l'objectif d'une intégration réussie dans le monde du travail.</p>
6.2.	Garantir intégralement la formation et l'instruction des apprentis de l'Equipe Junior. 40 %
	<p>Concevoir et réaliser les plans de formation internes, prioritairement sous l'aspect pratique, et secondairement sous l'aspect théorique. Assurer leur application selon les méthodes et standards les plus actuels; assurer une veille professionnelle dans cet esprit. Assurer la coordination avec la Responsable des apprentis du DSAS.</p> <p>Développer le savoir-être et le savoir-faire des apprentis et stagiaires. Assurer la transmission professionnelle complète des gestes techniques du métier, corriger ou recadrer si nécessaire. Procéder aux corrections utiles et résoudre les problématiques liées en faisant preuve de méthodologie, de pédagogie et de didactique, dans une relation de confiance envers les apprentis.</p> <p>Instruire spécifiquement les notions de confidentialité et de qualité, dans le respect des usages et des règles spécifiques au DSAS et à l'Etat de Vaud.</p> <p>Elaborer, développer et dispenser des cours et des formations spécifiques pour les apprentis de l'Equipe Junior en y incluant si besoin les autres apprentis du DSAS. Assurer la coordination avec la Responsable des apprentis du DSAS.</p> <p>Evaluer les apprentis dans le cadre de leur formation (tests intermédiaires, STA, UF). Contrôler les résultats scolaires et ceux des cours inter-intreprises; prendre les mesures utiles de remédiation. Préparer aux examens de fin d'apprentissage.</p> <p>Développer des concepts de formation novateurs et proposer des solutions d'amélioration de transmission des compétences opérationnelles.</p>
6.3.	Organiser et administrer l'Equipe Junior. 10 %
	<p>Recruter, en collaboration avec l'URH du SG DSAS et l'Unité de l'apprentissage (SPEV), les apprentis de l'Equipe Junior (personne de contact sur les annonces mises en lignes, sélection des dossiers, participation aux entretiens de recrutement).</p> <p>Etablir les programmes de formation des apprentis (planification des objectifs évaluateurs selon l'année de formation, y compris STA-UF). Assurer la coordination avec la Responsable des apprentis du DSAS.</p> <p>Gérer le cycle de vie des apprentis (planification des vacances du team, suivi des absences, autres problématiques spécifiques).</p> <p>Etablir, en collaboration avec l'URH du SG DSAS, les certificats de travail des apprentis-e-s.</p>

Assurer les relations avec les partenaires (école professionnelles, cours interentreprises, représentants légaux).

6.4. Assurer la promotion de l'Equipe Junior et de l'apprentissage. Rechercher et assumer des mandats. 10 %

Rechercher et / ou accepter des mandats internes venant des services/directions générales du DSAS, en assurer la réalisation par l'Equipe Junior, en totale conformité aux exigences fixées et veiller au respect des délais.

Participer aux événements liés à la promotion de l'apprentissage (Salon des métiers, Nuit de l'apprentissage, Last Minute), ou d'autres événements permettant d'engager ou valoriser l'Equipe Junior ainsi que l'apprentissage en général.

Promouvoir et diffuser le concept de l'Equipe Junior dans d'autres entités parapubliques ou privées en lien avec le DSAS

Participer à des actions et des groupes de travail visant à la promotion de l'apprentissage.

Développer son réseau professionnel (autres formateurs coach à l'ACV, formateurs sur place de travail, formateurs d'entreprise, Unité d'apprentissage du SPEV etc.)

Appuyer ponctuellement les services du DSAS dans des actions spécifiques et opérationnelles.

6.5. 0 %

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent Exigé Souhaité

Certificat pour formatrices et formateurs exerçant une activité à titre principal (IFFP) Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Cours de formation pour formateur en entreprise (CFFE) Exigé Souhaité

Formation dans le domaine du coaching Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Plusieurs années de pratique avec expérience avérée dans la conduite d'équipe 5 ans

Expérience attestée dans la formation d'apprenti-e-s employé-e-s de commerce CFC. 5 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Compétences pédagogiques. Exigé Souhaité

Connaissances du domaine de la formation professionnelle. Expérience confirmée dans la gestion de projets.

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)

- 07. Expression orale
- 10. Gestion de conflits
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 13. Capacités rédactionnelles

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

Leadership

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

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

Engagements ponctuels en soirée (rencontres parents, événements spécifiques).

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