



Cahier des charges

1. Actualisation

Etabli le 29.08.2024

Par La Direction de l'ECAL

Remplace la version du : 28.02.2024

2. Identification du poste

| | | | |
|-------------------------|---|----------------|-----------|
| Département | Département de l'enseignement et de la formation professionnelle – DEF | | |
| Entité structurelle | ECAL/Ecole cantonale d'art de Lausanne | | |
| Service | DGES | N° service | 900022 |
| Libellé emploi-type | Directeur adjoint d'une HES | N° emploi-type | 253 |
| Intitulé libre du poste | Directeur-trice adjoint-e administration, finances et ressources humaines | Chaîne 148 | Niveau 16 |

3. Missions générales du poste

1. Participer au pilotage de l'ECAL en tant que membre de la direction
2. Elaborer de la stratégie financière et budgétaire de l'ECAL en collaboration avec la direction et l'appliquer dans le respect des dispositions légales et réglementaires
3. Définir la stratégie en matière de ressources humaines (RH) en collaboration avec la direction et diriger les services administratifs et techniques
4. Veiller à la gestion efficiente et à l'entretien de l'infrastructures et des ressources techniques de l'ECAL en accord avec la stratégie et les ressources financières de l'ECAL

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

NON OUI : Responsables comptabilité, RH, intendance, informatique, atelier maquettes, audiovisuel, bibliothèque, imprimerie

5. Suppléance prévue

NON OUI : Directeur de l'ECAL et divers responsables, en fonction des domaines de compétences

6. Missions et activités

1. Participer au pilotage de l'ECAL en tant que membre de la direction

30%

Préparer, élaborer et porter les dossiers utiles aux décisions de la direction dans son domaine de compétence

Représenter l'ECAL notamment auprès du département en charge de la formation, du service en charge de la formation supérieure et de la HES-SO dans son domaine de compétence ou sur mandat du directeur

Superviser le développement continu des systèmes de pilotage institutionnel, et mettre en œuvre une politique de protection des données ainsi que d'archivage conforme aux dispositions légales et réglementaires

Conduire le développement et l'adaptation des systèmes de gestion et assurer leur comptabilité, en particulier avec les applications de la HES-SO

Diriger les services administratifs et techniques qui relèvent de son domaine

2. Elaborer la stratégie financière et budgétaire de l'ECAL en collaboration avec sa direction et l'appliquer dans le respect des dispositions légales et réglementaires

30%

Proposer la politique budgétaire, définir et mettre en œuvre l'organisation financière des missions de l'école - Rédiger tout document utile (règlements, analyses, rapport d'activité, directives, synthèses, argumentaires)

Assurer les contacts avec les instances cantonales et intercantionales compétentes en matière financière, ainsi qu'avec les organes de contrôle - Représenter l'ECAL dans les différents gremiums y relatifs

Analyser les résultats et organiser leur exploitation en matière de financement et d'affectation des ressources ; proposer les mesures correctrices et s'assurer de leur application

Organiser le flux des contributions cantonales et intercantionales, des subventions et des versements à l'ECAL

Concevoir et mettre en œuvre les instruments permettant le suivi et la gestion de la comptabilité financière et analytique

Assurer une gestion efficiente des moyens financiers disponibles ainsi que des missions particulières confiées par l'État de Vaud, et en rendre compte

Assister les services et départements de l'ECAL dans le domaine de la gestion des ressources et pour la préparation des budgets et plans financiers. Réaliser des rapports financiers intermédiaires et finaux de la Ra&D

Etablir avec le responsable comptabilité de l'ECAL, les clôtures périodiques et le suivi du calendrier du bouclage annuel – collaborer à la production des documents (rapports, suivis, tableaux, listes) relatifs au suivi et à l'information financière

Définir et mettre en place les instruments pour le système de contrôle interne (SCI)

3. Définir la stratégie en matière de ressources humaines (RH) en collaboration avec la direction et diriger les services administratifs et techniques

25%

Mettre en œuvre la politique et les objectifs RH en fonction des orientations stratégiques et des besoins de l'ECAL, dans le respect des dispositions légales et réglementaires

Assurer les contacts avec les instances cantonales et intercantionales compétentes en matière RH - Représenter l'ECAL dans les différents gremiums y relatifs

Veiller à l'adaptation et à l'optimisation du cahier des charges des collaborateurs de l'ECAL en fonction de l'évolution de leurs prestations - S'assurer de la gestion des feuilles de charges

Mettre en œuvre une politique d'amélioration continue des compétences des collaborateurs

Etablir de la statistique du personnel OFS ainsi que de diverses statistiques à l'attention de l'Etat de Vaud

4. Veiller à la gestion efficiente et à l'entretien de l'infrastructures et des ressources techniques

15 %

Assurer la gestion des infrastructures et des équipements à disposition

Appliquer une politique judicieuse d'acquisition du matériel et des infrastructures nécessaires au bon fonctionnement de l'ECAL

Veiller à la mise en œuvre du concept de sécurité dans le bâtiment de l'ECAL

Veiller aux évolutions du cadre législatif, réglementaire ainsi que sur les décisions budgétaires touchant aux d'infrastructures

7. Éventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

-

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master en économie d'entreprise, complété par un Diplôme fédéral d'expert en finance et controlling

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation en Management et RH

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience significative dans le domaine de la comptabilité, de la finance et des RH, ainsi que dans la conduite d'équipe

10 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissances des applications (ORACLE) et des directives financières de l'Etat de Vaud

Exigé Souhaité

Connaissances du service public

Exigé Souhaité

Connaissances du domaine académique suisse

Exigé Souhaité

Planification et sens de l'organisation - Écoute et communication - Capacités d'analyses, de synthèses et aptitudes à l'action - Travail en équipe

Exigé Souhaité

Aisance dans l'expression française et anglaise, connaissances orales et écrites de l'allemand – Intérêt pour dans les domaines de la recherche et des prestations de services

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)

04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]

15. Vision globale et sens de la perspective

08. Esprit d'entraide et de collaboration

16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

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.

Georgacopoulos Alexis

Le

Le

Signature

Signature