



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le Cliquez ici pour entrer une date.

Par PINS

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

| | | | |
|-------------------------|--|----------------|------------------|
| Département | Département de la santé et de l'action sociale (DSAS) | | |
| Service | Direction générale de la cohésion sociale (DGCS) | N° service | 065 |
| Entité structurelle | Direction de l'insertion et des solidarités (DIRIS) - Pôle insertion socio-professionnelle (PINS) | N° de poste | |
| Libellé emploi-type | Chargé-e de projet | N° emploi-type | 175 |
| Intitulé libre du poste | Responsable de la coordination et du contrôle des prestations | Chaîne 361 | Niveau 11 |

3. Missions générales du poste

- Piloter, développer et planifier des dossiers transversaux du pôle s'agissant notamment :
1. - du cadre normatif et financier relatif au subventionnement des prestations
- du rapport d'activités du PINS
- des indicateurs de performance.
 2. Développer et conduire les travaux en lien avec le système de contrôle interne du Pôle (SCI)
 3. Piloter le processus d'élaboration du catalogue des mesures d'insertion sociale (MIS) à destination des bénéficiaires de l'aide sociale.
 4. Conseiller, renseigner et appuyer les partenaires de l'action sociale, les directions des OP, sa hiérarchie, la cheffe de Département et toute personne concernée sur la thématique et les projets confiés.
 5. Développer de nouveaux projets dans le domaine de l'insertion des populations vulnérables

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s

6. Missions et activités

- Piloter, développer et planifier des dossiers transversaux du pôle s'agissant notamment :
- du cadre normatif et financier relatif au subventionnement des prestations
- 6.1. - du rapport d'activités du PINS 30 %
 - des indicateurs de performance.

Conduire les travaux en lien avec la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du cadre normatif et financier des prestations du PINS (par exemple modèles de conventions, subventionnement, etc.)

Elaborer le rapport d'activités du PINS, récolter les informations pertinentes, traiter les données et statistiques en collaboration avec les unités transverses de la DGCS, les mettre en forme et produire une documentation à l'attention de la Cheffe du DSAS et de sa hiérarchie.

Elaborer des indicateurs de suivi et de performance du dispositif. Assurer le suivi et l'adéquation desdits indicateurs. En assurer la mise à jour.

Appuyer les chefs de projets du Pôle dans la mise en œuvre des procédures de travail et l'utilisation de la documentation normative, intervenir en tant qu'expert.

Coordonner avec les autres subventionneurs (OAI, DGEM notamment) les lignes directrices en matière de cadre normatif et financier applicable aux organismes financés par le Pôle.

Effectuer des recherches, évaluations ou études autour des thématiques et projets confiés.

Développer les outils de Business Intelligence (BI) permettant le suivi des indicateurs .

- 6.2. Développer et conduire les travaux en lien avec le système de contrôle interne du Pôle (SCI) 20 %

Assurer le suivi du système de contrôle interne (SCI) en collaboration avec l'Unité de contrôle, audit et enquête de la DGCS.

Piloter la revue annuelle du SCI en collaboration avec les chef(fe)s de projets en fonction des besoins identifiés mettre à jour les procédures existantes ou élaborer de nouvelles procédures.

Contrôler la mise en œuvre du SCI et la bonne application de celui-ci au sein des activités du Pôle.

Elaborer les procédures de travail, les modèles de documents en lien avec la mise en œuvre du système de contrôle interne du Pôle.

- 6.3. Piloter le processus d'élaboration du catalogue des mesures d'insertion sociale (MIS) à destination des bénéficiaires de l'aide sociale. 20 %

Piloter le processus d'élaboration du catalogue des MIS (documentation, rappel des délais) grâce à la mise en place d'outils communs et d'actions de communication auprès des chef-fe-s de projets du PINS.

S'assurer de l'édition du catalogue en format papier.

Assurer la coordination au niveau du pôle lors du processus de contractualisation auprès des partenaires MIS (préparation de la documentation, validation auprès des unités transverses de la DGCS, appui aux chef-fe-s de projets, suivi, réallocation en cours d'année, etc.)

Développer des outils permettant d'assurer le suivi des dossiers transversaux et être ressource pour les chef-fe-s de projets du PINS.

Assurer et développer la circulation de l'information au sein du PINS en lien avec son domaine de compétence.

Animer des groupes de travail au sein de l'équipe et des autres Pôles de la DIRIS.

Encadrer l'équipe en charge de l'organisation du FORUM MIS.

| | | |
|------|---|------|
| | | |
| 6.4. | Conseiller, renseigner et appuyer les partenaires de l'action sociale, les directions des OP, sa hiérarchie, la cheffe de Département et toute personne concernée sur la thématique et les projets confiés. | 20 % |

Etablir des notes à l'attention de la hiérarchie afin de rendre compte de l'activité, et des éventuelles difficultés rencontrées en proposant des solutions. Les présenter et les faire valider.

Participer à la communication autour des projets en lien avec les thématiques, en collaboration avec le-la responsable communication de la DGCS : préparer les présentations du-de la chef-fe de département, des directeur-trice-s ou du-de la responsable de pôle, les éléments nécessaires au site internet ainsi qu'à d'autres communications. Préparer les informations nécessaires selon les sollicitations (médias, députés, etc). Effectuer des présentations du dispositif (partenaires externes, autres services, autres Cantons) sur demande du-de la responsable de pôle ou du-de la directeur-trice et selon les sollicitations.

Préparer les documents nécessaires pour les décisions du COPIL LASV, la conférence des directeur-trice-s RAS/DGCS, les séances de direction DGCS et la bilatérale du-de la chef-fe de département. Participer si besoin à ces séances afin de présenter les problématiques et les différentes options.

Préparer les réponses aux objets parlementaires en rapport avec les domaines et s'assurer du respect des délais.

Renseigner, conseiller et soutenir les partenaires sur les questions en lien avec les thématiques et les différents projets. Développer et entretenir le réseau.

Représenter le PINS auprès de toute instance en lien avec les thématiques confiées.

| | | |
|------|---|------|
| | | |
| 6.5. | Développer de nouveaux projets dans le domaine de l'insertion des populations vulnérables | 10 % |

En réponse à une sollicitation du-de la chef-fe de département, du-de la directeur-trice général-e, du-de la directeur-trice DIRIS ou du-de la responsable de pôle, établir une fiche de projet décrivant la raison d'être du projet, les objectifs et les livrables, proposant l'organisation et la gouvernance du projet ainsi que le calendrier. Obtenir les validations nécessaires selon la nature et l'importance du projet.

Etablir plusieurs variantes et les évaluer avec l'expertise de personnes ressources. Réaliser et mettre en oeuvre les solutions choisies. Définir les critères d'évaluation du projet, proposer les modalités et en effectuer le suivi. Proposer des mesures en fonction des changements survenus dans la mise en oeuvre du projet.

Lancer le projet en réunissant les partenaires nécessaires selon la définition de la fiche de projet. Assurer le développement du projet, définir les indicateurs et les récolter. Assurer le suivi des délais.

Réunir le COPIL, en assurer le secrétariat exécutif en préparant les OJ, les décisions et les rapports d'avancement du projet.

Assurer la rédaction des documents nécessaires à la mise en oeuvre et au suivi du projet, ainsi que les rapports intermédiaires et finaux concernant l'avancement du projet.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu**8.1. Formation de base / Titre**

| | |
|---|---|
| Master universitaire en sciences humaines ou équivalent | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
|---|---|

| | |
|--|--|
| | <input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
|--|--|

8.2. Formation complémentaire / Titre

| | |
|--|---|
| Master en administration publique ou titre jugé équivalent | <input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
|--|--|

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

| | |
|---|-------|
| Expérience dans le domaine de l'insertion | 5 ans |
|---|-------|

| | |
|--|-----|
| | ans |
|--|-----|

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

| | |
|-----------------------------|---|
| Bonnes connaissance d'Excel | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
|-----------------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> 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

15. Vision globale et sens de la perspective

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

07. Expression orale

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

Connaissance approfondie des partenaires de l'insertion dans le canton de Vaud et de leur fonctionnement ainsi que de l'Administration Cantonale Vaudoise.

Rigueur et précision

Compétences managériales (cocher la case si conduite)

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.

Fabrice Ghelfi, Directeur général

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature