

CAHIER DES CHARGES DES DIRECTEURS OU DIRECTRICES

Mission

Dans le cadre de l'orientation stratégique et opérationnelle de l'Astural, le directeur ou la directrice dirige, contrôle et coordonne l'exploitation de l'unité placée sous sa responsabilité. Il ou elle favorise la motivation et la créativité des équipes, et veille à la qualité des prestations.

Pour l'exécution des tâches qui lui sont confiées, le directeur ou la directrice d'une unité dispose d'une large délégation de compétence et assume la responsabilité de son institution tant envers les enfants qui lui sont confiés par les familles qu'envers l'Astural, son employeur.

Position hiérarchique

Dépend hiérarchiquement de la Secrétaire générale de l'Astural.

Est le supérieur ou la supérieure hiérarchique directe des collaborateurs et collaboratrices rattachés à l'institution placée sous sa compétence.

Délégation

Cette délégation s'applique aux domaines suivants :

- conception et mise en œuvre du cadre éducatif, pédagogique et thérapeutique,
- gestion des ressources mises à disposition,
- collaboration avec les familles, les réseaux, les partenaires institutionnels publics et privés,
- fonctionnement de l'institution.

La délégation accordée au directeur ou à la directrice s'exerce sous sa responsabilité en lien avec la Secrétaire générale.

La Secrétaire générale est avisée et consultée chaque fois que survient un événement significatif touchant notamment à :

- la sécurité des personnes et des biens,
- des changements du programme éducatif,
- des désaccords graves avec les familles, les collaborateurs ou les partenaires institutionnels.

Responsabilité

La responsabilité à l'égard des résidents et des tiers est, par analogie, celle du chef de famille définie à l'article 333 du Code civil suisse.

Compétences

EN LIAISON AVEC LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

Assumer la conception et la mise en œuvre du cadre éducatif, pédagogique et thérapeutique de son institution ou du programme.

Élaborer, appliquer, évaluer – s'il y a lieu –, modifier le concept de travail et les modalités d'action. Ce faisant prendre en compte : les besoins de la population concernée, l'état des connaissances scientifiques et techniques, les avis exprimés par ses proches partenaires et les recommandations ou *desiderata* de l'Administration publique.

Décider de l'admission et du départ des enfants ou des jeunes accueillis, en collaboration avec les parents et les services placeurs. Dans cette perspective, le concept et sa mise en œuvre visent notamment :

- le développement des potentialités intellectuelles, physiques et émotionnelles des enfants ou des jeunes qui lui sont confiés,
- leur prise de conscience de leurs droits et devoirs d'individus et de citoyens,
- leur réintégration dans des structures scolaires, professionnelles et sociales ordinaires,
- leur sécurité physique et psychique.

Gestion des ressources humaines

Procéder au recrutement, à la sélection et à l'engagement du personnel en collaboration avec la Secrétaire générale.

Établir de manière générale les règles de fonctionnement de l'institution (horaires, congés, situations courantes, etc.).

Prendre toutes les mesures permettant de créer, de développer et de maintenir les conditions favorables à un travail d'équipe, notamment : le partage des idées et des expériences, la solidarité et la complémentarité.

Favoriser le perfectionnement et la formation continue soit en l'encourageant (niveau individuel), soit en l'organisant (niveau institutionnel).

Surveiller et contrôler le travail effectué et la dynamique de l'équipe, et assurer son information.

Procéder à l'évaluation annuelle des membres de l'équipe selon les principes de l'évaluation formative, en liaison avec la Secrétaire générale et le collège des directeurs.

Ressources financières

Gérer les ressources financières allouées à son unité par le budget de l'année civile courante, en lien direct avec la comptabilité.

Organiser la répartition des dépenses en sorte de disposer des liquidités nécessaires.

Transmettre sans délai au secrétariat général les pièces comptables, visées et munies du code comptable.

Exécuter les actes administratifs nécessaires à la facturation des prestations (par exemple les séjours).

Informers la Secrétaire générale de toute anomalie de fonctionnement de son unité, notamment en cas de problème budgétaire.

Ressources mobilières et immobilières

Veiller à la bonne utilisation des immeubles et locaux, ainsi que du mobilier et du matériel.

Faire procéder à l'entretien et au renouvellement courants.

Tenir à jour l'inventaire des biens mobiliers de l'institution.

Collaboration avec l'environnement professionnel

Créer et entretenir avec les parents les contacts nécessaires au travail éducatif concernant les enfants ou adolescents qui lui sont confiés.

S'assurer que les décisions nécessaires sont prises à leur sujet, si possibles en accord avec les parents et/ou leurs représentants légaux.

Établir et entretenir les contacts nécessaires avec les autres personnes qui assument des responsabilités envers eux (enseignants, intervenants en protection de l'enfance, juges, patrons, médecins, psychologues, orienteurs professionnels, autres jeunes, etc.).

Favoriser et développer les relations professionnelles nécessaires avec les organismes publics et privés partenaires et collaborer avec eux dans l'intérêt de l'enfant ou de l'adolescent.

Développer toute collaboration susceptible d'être fructueuse pour sa mission dans les limites des buts de l'Astural et avec l'assentiment de la Secrétaire générale.

Fonctionnement de l'institution

Assumer la gestion pratique de la vie quotidienne et prendre les mesures propres à son bon fonctionnement.

Exécuter les actes administratifs propres à la mise en œuvre des ressources dont il ou elle dispose, tant à l'intérieur de l'Astural, qu'envers les tiers.

Ce faisant, faire usage du mémento administratif que la Secrétaire générale met à sa disposition.

Fonctionnement de l'ensemble de l'Astural

Participer à des groupes de travail traitant de problématiques touchant l'ensemble de l'Astural.

Assumer des tâches de représentation auprès de partenaires internes et externes.

Formation et expérience

Formation reconnue en travail social ou en sciences humaines, au niveau d'une haute école supérieure ou universitaire.

Formation complémentaire en gestion d'institution sociale.

Perfectionnement dans le champ de l'action socio-éducative.

Dispositions finales

Le présent cahier des charges entre en vigueur le 21 décembre 2016.

Il remplace les versions antérieures.