



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 12.04.2021

Parⁱ Cwy

Remplace la version du 01.03.2018

2. Identification du poste

Département	Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)		
Service	DGES	N° service ⁱ	
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste	
Libellé emploi-type	Directeur-trice adjoint-e d'une HES	N° emploi-type ⁱ	
Intitulé libre du poste	Directeur.trice administratif.ve de HESAV	Chaîne	Niveau 15

3. Missions générales du poste

1. Participer au pilotage de HESAV en tant que membre du comité de direction.
2. Diriger le département administratif qui se compose des services « Ressources Humaines », « Informatique et systèmes d'informations », « Finances », « Infrastructures, logistique et durabilité » et le "service de santé"
3. Conduire la transformation et la digitalisation des services administratifs dans une perspective d'amélioration continue
4. Contribuer au projet Campus Santé
5. Représenter HESAV et assurer les collaborations à l'interne et à l'externe

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Cadre de direction générale

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 6

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Le titulaire est remplacé par la directrice générale. Il peut également être remplacé par l'un des responsables de son département dans le cadre des mandats confiés.

6. Missions et activités

6.1. Participer au pilotage de HESAV en tant que membre du comité de direction. 25 %

Diriger la Haute Ecole de Santé Vaud (HESAV) conjointement avec la « directrice de la formation » et la « directrice de la recherche et des relations internationales », sous la conduite de la directrice générale.

Préparer et élaborer les dossiers utiles aux décisions de la direction dans son domaine de compétences, que ce soit pour son département ou pour tout autre dossier relevant de la direction dans son ensemble.

Elaborer et mettre en œuvre le plan de développement de HESAV en le déclinant en objectifs stratégiques et opérationnels annuels, tout en tenant compte du mandat de prestations de la HES-SO et des missions cantonales.

Gérer l'allocation des ressources humaines, financières et la politique de développement des systèmes d'informations et des infrastructures pour conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques et de développement de HESAV.

Représenter HESAV, en particulier auprès du département DFJC, de la DGES et de la HES-SO dans son domaine de compétences et également sur mandat de la directrice générale.

Elaborer et développer un système de pilotage institutionnel pour doter la Direction d'un outil d'aide à la décision et de suivi des orientations stratégiques dans une perspective d'amélioration continue.

6.2. Diriger le département administratif qui se compose des services « Ressources Humaines », « Informatique et systèmes d'informations », « Finances », « Infrastructures, logistique et durabilité » et le "service de santé" 35 %

Superviser les différents services administratifs : « Ressources Humaines », « Informatique et systèmes d'informations », « Finances », « Infrastructures, logistique et durabilité » et "service de santé".

Déterminer les ressources allouées aux responsables des services du département administratif.

Garantir la bonne conduite des services du département administratif et apporter un soutien aux responsables dans la conduite de leur service, la mise en place et l'amélioration de processus dans une perspective de gestion durable et efficiente. Les soutenir dans la conception et mise en œuvre d'

Outils de gestion permettant un suivi financier optimisé (y.c. des prestations de service) et une allocation des effectifs prenant en considération les missions et orientations stratégiques de HESAV.

Recruter, mobiliser et motiver son équipe. Fixer les objectifs des collaborateurs et en assurer le suivi. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances. Identifier les talents, soutenir l'évolution professionnelle et organiser la relève.

Soutenir la concrétisation d'une politique RH basée sur quatre axes principaux : l'égalité des chances, le soutien à la relève académique et professionnelle, le développement des compétences du personnel et la promotion de la santé et la sécurité au travail.

Analyser les besoins en ressources humaines pour soutenir l'opérationnalisation des orientations stratégiques de HESAV.

Veiller à la bonne organisation et conduite des projets transversaux à ces services, en s'assurant également de la coordination avec les départements académiques (de la formation et de la recherche et des relations internationales).

6.3. Conduire la transformation et la digitalisation des services administratifs dans une perspective d'amélioration continue 20 %

Piloter la transformation et la digitalisation des services transversaux dans une volonté de standardisation et de simplification des processus transversaux en impliquant les personnes et services concernés.

Poursuivre et développer l'esprit de « service » conformément aux valeurs de HESAV et aux besoins des missions d'une haute école.

Contribuer à la valorisation du capital humain au sein de HESAV et à l'amélioration continue de la performance organisationnelle.

Analyser et documenter les éventuels dysfonctionnements organisationnels. Le cas échéant, proposer des actions et des mesures d'amélioration.

6.4. Contribuer au projet Campus Santé

10 %

En tant que membre de la direction, porter le projet dans son ensemble et en garantir le bon déroulement, tant dans ses finalités, que dans son processus participatif.

Représenter HESAV au sein de la Commission de Projet pour le bâtiment HESAV du Campus Santé (CoPro HESAV)

Participer avec le responsable finances au groupe de travail « finances » du projet Campus Santé, en particulier pour le bâtiment C4 (partenaires : DGIP, DGES, FBM-UNIL, CHUV, HE La Source).

Assurer le pilotage des processus administratifs au service des missions académiques.

6.5. Représenter HESAV et assurer les collaborations à l'interne et à l'externe

10 %

Représenter HESAV auprès de la Direction générale de l'enseignement supérieur (DGES) de l'Etat de Vaud.

Représenter HESAV auprès de la HES-SO pour les dossiers de son domaine de compétences.

Représenter HESAV dans le réseau des hautes écoles vaudoises (HEV) et participer aux rencontres des directeur.trice.s adjoint.e.s des HEV.

Représenter HESAV dans des groupes de travail internes et externes.

Entretenir et développer un réseau professionnel.

Promouvoir les prestations de HESAV à l'interne et à l'externe.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Les compétences déléguées par la directrice générale de HESAV.

Le/la titulaire remplace la directrice générale, un autre membre de la direction et les responsables de son département selon le domaine visé.

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master universitaire ou titre jugé équivalent Exigé Souhaité

Formation universitaire post-gradué en gestion (type MBA) Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Gestion de projet, organisation, mise en place de processus, gestion du changement Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans une fonction dirigeante : gestion stratégique et opérationnelle avec gestion d'équipe	10 ans
Expérience dans le secteur public et connaissance du milieu de l'enseignement tertiaire et de la recherche	5 ans
8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
Excellentes connaissances des missions, enjeux et fonctionnements des domaines RH, finances, IT, Infrastructure & durabilité	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Avoir mené à bien des projets transversaux complexes, aussi bien stratégiques qu'opérationnels.	<input checked="" 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)

- 15. Vision globale et sens de la perspective
- 07. Expression orale
- 10. Gestion de conflits
- 13. Capacités rédactionnelles

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

- Capacité à fédérer des équipes admin spécialisées
- Force de proposition et d'action
- Esprit d'innovation aimant relever les défis liés et persévérance pour accompagner les changements institutionnels
- Gestion de la complexité, entregent, aisance en négociation

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

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.

Haute Ecole de Santé Vaud - HESAV

Le 12 avril 2021

Le

Signature

Signature

