



CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 04.10.2022

Parⁱ Carole Wyser

Remplace la version du 09.02.2014

2. Identification du poste

Département	Formation	
Service	Département de la Formation	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Directeur.trice adjoint.e d'une HES	N° emploi-type ⁱ 3301
Intitulé libre du poste	Directeur.trice de la Formation	Chaîne : 147 Niveau : 15

3. Missions générales du poste

1. Contribuer aux tâches du comité de direction de HESAV
2. Diriger le Département de la formation de HESAV
3. Mettre en œuvre la politique de formation de la HES-SO et du canton
4. Piloter les développements et processus en vue de l'accréditation des filières
5. Représenter HESAV

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Cadre de direction générale

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 13

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé des postes :

Le:La titulaire remplace le.la directeur.trice général.e, un autre membre de la direction et les responsables de son département selon le domaine visé.

Le.La titulaire est remplacé.e par le.la directeur.trice général.e ou un autre membre de la direction selon le domaine visé. Il.Elle peut également être remplacé.e pas l'un des responsables de son département dans le cadre des mandats confiés.

6. Missions et activités

6.1. Contribuer aux tâches du comité de direction de HESAV

30%

Elaborer, en tant que membre du comité de direction, le plan quadriennal de HESAV et décliner les objectifs stratégiques annuels en tenant compte du contrat de prestations de la HES-SO et des missions particulières cantonales ainsi que des projets des départements.

Instaurer une direction participative par objectifs et la mise en œuvre d'une responsabilité de gestion décentralisée aux niveaux des services/filières/missions/pôles pour chacun des départements.

Déterminer les ressources allouées aux Départements de la formation et de la Ra&D/RNI et accompagner les doyen.ne.s dans leur gestion.

Préparer et élaborer les dossiers utiles aux décisions de la direction dans son domaine de compétences.

Concevoir et implémenter un système de gestion de la qualité conformément aux décisions de la HES-SO.

Garantir un climat de travail le plus favorable possible pour les collaborateurs.trices et les étudiant.e.s.

Assurer sa propre formation continue.

6.2. Diriger le Département de la formation de HESAV

45%

Organiser le département, son secrétariat et les différentes unités le composant.

Définir et mettre en œuvre les processus administratifs nécessaires à la gestion des cursus et des dossiers académiques des étudiant.e.s.

Gérer les ressources en personnel, financières et matérielles allouées au département.

Organiser, suivre et valoriser les formations nécessaires.

Etablir les propositions budgétaires relatives aux activités du département et fournir les informations nécessaires aux contrats de prestations et à leur suivi.

Développer les affaires estudiantines et les organiser au niveau institutionnel.

Assurer la qualité des services de soutien à l'enseignement et l'apprentissage.

Participer au Conseil académique et renforcer les synergies entre les filières et les missions.

6.3. Mettre en œuvre la politique de formation de la HES-SO et du canton

10%

Assurer la conformité des procédures d'admission APS, Bachelor ainsi que dans la formation postgrade et continue.

Garantir la mise en œuvre des plans d'études Bachelor et de l'APS en conformité aux cadres HES-SO et cantonal.

Promouvoir la formation postgrade (CAS, DAS et MAS) en réponse aux besoins des milieux professionnels.

Développer les projets de Master en collaboration avec la HES-SO et d'autres Hautes écoles.

Préparer l'accueil de la filière Ergothérapie et l'intégration de son cursus Bachelor.

6.4. Piloter les développements et processus en vue de l'accréditation des filières

5%

Renforcer les dimensions scientifiques des formations et développer l'internationalisation des cursus.

Conduire les processus d'évaluation de l'enseignement et d'amélioration continue des programmes.

Etablir les éléments constitutifs des dossiers d'accréditation des filières et conduire la démarche d'auto-évaluation.

S'impliquer dans l'élaboration du dossier d'accréditation du domaine santé de la HES-SO.

Encourager la relève du PER, soutenir l'intégration des assistant.e.s et les accompagner dans leur projet professionnel.

6.4. Représenter HESAV

10%

Représenter HESAV et ses filières auprès des instances cantonales, des milieux professionnels, académiques et du grand public.

Renforcer les relations institutionnelles avec la HES-SO, les partenaires socio-sanitaires et les autres Hautes écoles sur le plans national et international.

Représenter HESAV dans les organes HES-SO sur mandat du/de la directeur.trice général.e.

Offrir des services et conseils intra et extra institutionnels dans son domaine de compétences.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Toutes les compétences déléguées par le/la directeur.trice général.e de HESAV

Selon les règles internes de délégation des compétences

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Diplôme d'une profession de santé Exigé Souhaité

Formation universitaire en science de l'éducation ou titre jugé équivalent Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Gestion de projet et management Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Solide expérience dans une fonction dirigeante et de conduite d'équipe 5 ans

Expérience professionnelle dans la santé 10 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Expérience confirmée en matière d'ingénierie de formation Exigé Souhaité

Enseignement dans les cursus BSc et la formation postgraduée (CAS - DAS - MAS) 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)

12. Organisation et gestion de son temps

15. Vision globale et sens de la perspective

10. Gestion de conflits

14. Créativité

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

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

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

Carole Wyser

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature

Le supérieur hiérarchique

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature