

DEFINITION DE FONCTION*

Identification du poste

Fonction / titre :	Directeur des Ressources Humaines
Unité et lieu de travail :	Direction FJF - Ecublens
Employeur :	Fondation Jeunesse & Familles Ch. des Champs-Courbes 25A, 1024 Ecublens
Ligne hiérarchique :	Direction générale
Suppléant :	La Direction générale pour les aspects décisionnels et le Directeur Finances et Infrastructures pour les aspects opérationnels
Subordonnés directs :	Secrétaires, assistantes RH, gestionnaire salaire, secrétaire SMQ

1. Missions générales du poste

La Fondation a pour mission d'accueillir, accompagner, encadrer et protéger les enfants, les jeunes et les adultes vivant des difficultés personnelles, familiales et sociales dans le but de favoriser leur individuation et leur développement, en lien avec leur réseau familial et les services placeurs et en fonction de la stratégie et de la politique de développement définies par le Conseil de fondation et la Direction générale. Ceci dans le respect de la charte, des principes directeurs de la Fondation Jeunesse & Familles, des procédures internes du Système Qualité (SMQ), des contrats de prestations et du cadre légal en vigueur.

La Directrice ou le Directeur des Ressources Humaines est membre du Comité de direction.
Il/elle assure une double fonction :

- **fonction stratégique et institutionnelle**, en tant que cadre de direction contribuant aux orientations, aux arbitrages et à la cohérence globale de la Fondation ;
- **fonction experte RH**, garante du cadre légal, organisationnel et humain, ainsi que de l'équité de traitement.

Dans une logique de **responsabilités managériales partagées**, il/elle co-construit avec les directions de secteur et de pôle les politiques et pratiques RH, sécurise les processus sensibles (recrutement, gestion des conflits, situations personnelles complexes, développement des compétences) et soutient les managers dans l'exercice de leurs responsabilités.

Il/elle encadre l'équipe administrative RH et salaires, assure la fiabilité des processus et contribue au développement d'une culture managériale bienveillante, cohérente, responsable et alignée avec la mission de la Fondation.

La Directrice ou le Directeur des Ressources Humaines a pour missions de :

- Participer à la cohésion du comité de Direction et à un management basé sur la sécurité psychologique
- Co-construire, structurer et garantir les politiques RH avec les directions de pôle et de secteur dans une logique de responsabilités managériales partagées
- Piloter et assurer le fonctionnement de l'ensemble de la gestion RH
- Penser à des stratégies de recrutement innovantes et développer des outils de fidélisation des collaborateurs
- Développer et mettre en œuvre les processus de santé et sécurité au travail
- Promouvoir le développement des compétences selon les besoins du terrain et l'évolution des problématiques
- Assurer et développer le système de management de la qualité
- Promouvoir la mission de la fondation et veiller aux intérêts de cette dernière

2. Responsabilités et tâches principales

Responsabilités	Tâches
Participer au pilotage de la Fondation	• Collaborer au sein du comité de Direction, en tant que force de proposition, de soutien mutuel et de participation engagée, dans un esprit de concertation • Collaborer avec tous les membres du Comité de direction et avec chacun individuellement, sur toute thématique en lien avec la gestion du personnel • Proposer les politiques Ressources Humaines à la Direction générale et au CoDir, en respect des cadres légaux et ceux posés par l'association faitière et la CCT social Vaud. • Proposer l'organisation du travail, l'organigramme et les définitions de fonction, en collaboration avec l'ensemble de la Direction • Préparer les reportings et développer les outils de pilotage RH, en collaboration avec les besoins des différents secteurs • Développer des outils de pilotage RH en prenant en compte les divers indicateurs et reportings • Participer à la communication interne en étroite collaboration avec la responsable Communication • Garantir le respect des cadres légaux du droit du travail
Piloter le secteur Ressources humaines	• Assurer le fonctionnement de l'ensemble des processus RH, leur gestion administrative et leur documentation selon le SMQ • Garantir la mise en œuvre de la politique salariale et l'équité de traitement • Proposer les divers règlements • Mettre en place une politique de formation en collaboration avec les Directeurs-trices de pôle et la DG adaptée aux besoins du terrain • Proposer les politiques d'évaluation et de formation, les mettre en œuvre • Définir la procédure de recrutement et y participer pour les postes fixes et de cadres • Définir les procédures de gestion des conflits et dysfonctionnement et y participer • Accompagner les collaborateurs dans toute situation particulière, en étroite collaboration avec leur supérieur hiérarchique (évolution, assurances sociales, absences, conflit, ...) • Être répondant en étroite collaboration avec la DG pour la commission du personnel interne • Se tenir informé des évolutions dans le domaine RH et droit du travail
Développer et mettre en œuvre les processus de santé et sécurité au travail	• Développer une politique de santé et sécurité au travail tenant des risques psychosociaux • Etablir et documenter, en étroite collaboration avec le secteur Infrastructure, les procédures de sécurité des bâtiments • Etablir et faire appliquer les procédures de sécurité dans les activités de jour • Définir et mettre en œuvre les procédures de santé au travail
Piloter le SMQ et sa mise en œuvre	• Développer le Système de management de la qualité en adéquation avec les besoins de la Fondation • Superviser le processus d'amélioration continue et la documentation • Intégrer la logique SMQ dans tous les secteurs
Assurer la gestion administrative et financière de l'ensemble du personnel	• Définir l'ensemble des procédures administratives et l'organisation du travail du secteur • Superviser la préparation de tout document concernant le cycle de vie du collaborateur et la tenue des dossiers • Superviser la mise en œuvre équitable des aspects de gestion du temps et réguler les cas particuliers • Superviser la mise en œuvre équitable des divers règlements • Superviser la gestion des assurances sociales • Superviser et contribuer occasionnellement à la préparation des salaires • Assurer les prestations dans une dynamique de support aux prestations • Optimiser les processus, procédures, directives et consignes RH dans une dynamique d'amélioration continue et selon les directives SMQ
Participer à la gestion financière en étroite collaboration avec le secteur Finances	• Anticiper et superviser les budgets salaire, formation, MSST, recrutement et autres aspects RH, en étroite collaboration avec les secteurs prestations • Anticiper et chiffrer les investissements et les besoins pour la planification du budget • Participer aux diverses étapes du processus budgétaire jusqu'à la négociation avec les subventionneurs et bailleurs de fonds • Assurer le contrôle et le suivi budgétaire, avec le soutien du secteur Finances • Fournir au secteur Finances toutes les informations nécessaires en anticipant les dépenses

Gérer les ressources humaines	• Assurer le recrutement en collaboration avec les Directeurs-trices de pôle et la DG au besoin • Organiser les équipes directement confiées, leurs horaires et vacances, selon les besoins de la prestation • Gérer les équipes directement confiées en déléguant le travail et les tâches avec équité en fonction des stratégies et des besoins de la prestation, tenant compte des ressources de chacun • Assurer le suivi du collaborateur dans les thématiques de gestion du temps, d'évaluation, de formation ou supervision, d'absences, de difficultés professionnelles, selon la CCT, les procédures et avec les documents du SMQ • Collaborer avec les Directeurs-trices de pôle pour toute situation de conflit ou dysfonctionnement pouvant mener à des mesures disciplinaires • Appliquer les normes de santé et sécurité au travail telles que définies au sein de la Fondation
Collaborer avec les partenaires extérieurs et représenter la Fondation Jeunesse & Familles	• Être premier répondant des partenaires sociaux et de l'association faîtière pour les questions individuelles et globales concernant le personnel, en référer à la Direction générale • Assurer les relations avec les services subventionneurs et l'association faîtière concernant son secteur d'activité (DGEJ, Confédération, etc.) • Participer à divers événements en lien avec la mission et la promotion de la Fondation • Les contacts avec la presse sont du ressort de la Direction générale
Exécuter toutes autres tâches confiées	• Gérer des projets transversaux dans le cadre de sa fonction • Toutes autres tâches diverses confiées

3. Profil du poste

- Formation supérieure en psychologie du travail et/ou brevet RH complété par des spécialisations RH
- Expérience des multiples aspects de la fonction RH
- Compétence pointue en droit du travail et en assurances sociales
- Expérience dans la gestion d'équipe et la conduite de projets
- Expérience de cadre de Direction en lien avec la stratégie
- Expérience en lien avec les institutions socioéducatives un plus
- Être titulaire d'un permis de conduire

4. Compétences prioritaires

Compétences managériales et leadership	• Leadership : capacité à mener ses interlocuteurs à produire les résultats attendus, à susciter le travail en équipe en favorisant la coopération • Délégation : capacité à confier des responsabilités à ses collaborateurs, selon leur degré d'autonomie et à assurer un contrôle suffisant de l'activité et des résultats • Vision stratégique et prospective : capacité à déceler l'impact de l'évolution de l'environnement sur son organisation, à anticiper les conséquences de ses décisions, à développer une vision des missions de l'organisation et à élaborer une stratégie • Planification et sens de l'organisation : capacité à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens nécessaires, à répartir les ressources disponibles et à les coordonner en fonction des objectifs visés • Esprit de décision et capacité à l'action : capacité à reconnaître les situations exigeant une décision rapide et à la mettre en œuvre, à prendre des initiatives et des risques calculés, à explorer de nouvelles solutions, à agir promptement face à l'imprévu et à utiliser ses ressources pour fonctionner et atteindre les résultats • Sens de la coopération et de négociation entre entités : capacité à développer et à conserver des relations de coopération entre son secteur d'activité et ses partenaires professionnels
Compétences conceptuelles	• Organisation du travail : capacité d'organiser son activité de manière autonome, rationnelle, méthodique, fiable et efficace • Analyse et synthèse : capacité à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation et à les regrouper, en les structurant en un ensemble concis, cohérent et compréhensible • Expression orale et écrite : capacité à s'exprimer de manière claire et précise, à expliciter son action et à en rendre compte par écrit • Initiative et créativité : capacité à proposer des améliorations, à trouver des solutions nouvelles ou à innover • Vision globale et sens de la perspective : capacité à envisager les faits globalement, à distinguer les composantes d'une situation et à en déceler les interactions, à analyser ces éléments et à en dégager l'essentiel ; capacité de mettre les faits en perspective, dans un contexte général, institutionnel et sociétal
Compétences personnelles	• Autonomie : capacité à prendre des responsabilités et à réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôle • Esprit d'ouverture et flexibilité : capacité à s'adapter aux circonstances, aux interlocuteurs ou aux changements de méthodes et d'outils de travail, afin d'assurer au mieux la prestation • Discrétion : capacité de stricte retenue sur les aspects confidentiels, afin de respecter les bénéficiaires et les collaborateurs • Attitude loyale : capacité à agir avec loyauté face à la Fondation et à son organisation dans le respect des règles éthiques • Auto-évaluation et apprentissage permanent : capacité à analyser objectivement son comportement, ses actions, à identifier ses lacunes, à se remettre en question et à apprendre de ses erreurs • Résistance aux tensions, énergie et ténacité : capacité à maintenir un intérêt et un effort régulier, pour produire les résultats attendus, et à faire face aux différentes situations tendues, imprévisibles, voire en milieu hostile • Informatique : maîtriser les outils informatiques de base (logiciels bureautiques et de communication) • Perfectionnement : capacité à mettre à jour, développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles

4. Compétences prioritaires (suite)

Compétences relationnelles	• Ecoute et entregent : capacité à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance, à percevoir les besoins de son interlocuteur et à déceler les conflits pour les atténuer • Collaboration avec l'équipe et les instances institutionnelles : capacité à coopérer et à allier ses efforts pour atteindre les objectifs communs • Contacts avec les bénéficiaires : capacité à écouter, à parler avec et à traiter les bénéficiaires avec tact, impartialité et à se mettre à leur place pour répondre à leurs besoins tout en gardant à l'esprit l'efficacité globale • Discernement : capacité à faire preuve de jugement dans la façon d'agir avec différentes personnes ou de traiter une situation, un problème
Compétences de gestion	• Organisation / planification : capacité à mettre en œuvre une organisation rationnelle, à planifier les ressources nécessaires et à atteindre les objectifs dans les délais • Coordination : capacité d'harmoniser et intégrer des activités différentes en vue d'atteindre la mission assignée • Appréciation / contrôle : capacité à évaluer, apprécier les écarts entre les résultats attendus et obtenus, vérifier les résultats produits et mettre en œuvre des actions correctrices • Prise de décision : capacité à prendre des décisions, évaluer les risques et agir de manière appropriée • Formation : aptitude à former, à transmettre ses connaissances • Communication / dialogue : aptitude à dialoguer, discuter et se faire comprendre, informer, respecter l'avis des autres et le prendre en compte pour la réalisation d'objectifs commun • Loyauté : capacité à s'engager pour la Fondation et à respecter ses décisions. • Anticipation : attitude proactive et capacité à partager une vision prospective

Nom Prénom du titulaire :

Signature : _____

Fondation Jeunesse & Familles

Laurence Ospel
Directrice générale

Eric Paulus
Président du Conseil de Fondation

Ecublens, le 22 décembre 2025

** Tous les postes de la FJF sont, de façon égalitaire, ouverts aux femmes et aux hommes.*