



Fondation Claudi Russell-Eynard
Institution Pré-de-Vert
Route de Genève 34
1180 Rolles

CAHIER DES CHARGES

1. Fonction **Adjoint de direction – Responsable du secteur administratif et finance (80% à 100%)**

2. Liens hiérarchiques

- | | |
|-------------------------|---|
| 2.1. Responsable direct | Directeur |
| 2.2. Subordonnés | Collaborateurs de l'administration et de la finance |
| 2.3. Remplaçant | Membre du collège de direction désigné selon les responsabilités requises |

3. Buts de la fonction

Les buts de la fonction respectent le(s) contrat(s) de prestations signé(s) avec le SPJ et les différents cadres légaux en vigueur.

Le responsable du secteur administratif et finances seconde le directeur dans la définition et la mise en œuvre des axes stratégiques de développement ainsi que dans la gestion des ressources humaines, financières et administratives.

A l'interne, il est responsable du bon fonctionnement de son équipe, ainsi que de la collaboration avec l'ensemble des autres secteurs de l'institution.

A l'externe, il est responsable de la qualité de la collaboration avec les divers partenaires administratifs et financiers de l'institution.

Finances

- 3.1. Gérer et analyser en continu la situation financière de l'institution pour en définir l'impact opérationnel. Produire les tableaux et outils de gestion nécessaires au pilotage de l'institution. Participer activement aux négociations budgétaires annuelles avec le service subventionneur afin de garantir la pérennisation des moyens financiers en lien avec les activités développées par l'institution.
- 3.2. Assurer le suivi comptable et financier, l'établissement des comptes annuels de l'institution.
- 3.3. Proposer et établir les recherches de fonds (demandes de don) au directeur et au Conseil de Fondation pour le renouvellement des infrastructures mobilières (informatique, véhicule, mobilier).

Gestion

- 3.4. Garantir la bonne gestion du site, des bâtiments et des équipements de l'institution, leur entretien et leur sécurité, y compris le parc informatique.
- 3.5. Diriger et coordonner l'activité de l'équipe administrative et financière.
- 3.6. Assurer les conditions d'un lien permanent entre les interventions administratives et financières et l'ensemble des autres secteurs de l'institution.
- 3.7. Développer des pratiques de référence, une continuité et une qualité des réponses administratives et financières. Assurer leur mise en œuvre et leur réactualisation.
- 3.8. Assurer la création, la mise à jour et l'application du système de contrôle interne « SCI », en vue de l'évaluation et de l'amélioration continue des services (indicateurs pertinents et tableaux de bord orientés qualité).

Communication

3.9. Assurer la qualité et la circulation de l'information entre l'équipe du secteur et le collège de direction et réciproquement.

RH

3.10. Assurer la présélection du personnel du secteur, proposer les candidats au directeur, soutenir l'intégration des nouveaux collaborateurs, la formation continue et assurer le suivi jusqu'au départ du collaborateur.

3.11. Gérer l'ensemble des ressources humaines de l'institution sur les plans administratifs contractuels et financiers. Procéder à l'engagement et au licenciement des collaborateurs de son secteur en co-signature avec le directeur.

3.12. Assurer un encadrement offrant à l'ensemble des équipes administrative et financière des perspectives de développement (formation, aménagements structurels, conceptuels) assurant la mise en place et la poursuite d'une dynamique évolutive.

3.13. En cas d'absence, assurer le remplacement du personnel administratif et financier.

3.14. Participer activement à son bilan d'évolution annuel avec le directeur.

FORMATION DE BASE	Exigée	Souhaitée
Brevet fédéral spécialiste en finance (ou titre jugé équivalent)	x	

FORMATION CONTINUE	Exigée	Souhaitée
Gestion d'équipe et de projet (ou formation équivalente)		x
Formateur en entreprise pour la filière des apprentis employés de commerce		x

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	Exigée	Souhaitée
3 années d'expérience professionnelle comme adjoint de direction au niveau financier	x	

AUTRES	Exigée	Souhaitée
Casier judiciaire vierge	x	

Signature du Titulaire du poste : _____ Date : _____

Signature du Directeur : _____ Date : _____

Signature de la Présidente de la Fondation : _____ Date : _____

Note : pour alléger la rédaction et faciliter la lecture des textes, la forme masculine des substantifs et des professions a été adoptée. Elle désigne les personnes des deux sexes. Merci Mesdames de votre compréhension.