

Directeur·trice adjoint·e**Mission**

Offrir un soutien et accompagnement au· Directeur de l'EVAM dans ses activités courantes et assumer les missions, tâches et représentation qu'il lui délègue. Assurer la direction des domaines ou entités de l'EVAM, notamment en définissant et déclinant leurs objectifs et s'assurant de leur suivi et réalisation, en supervisant et assurant la coordination des projets transversaux ainsi que ceux visant l'évolution de l'établissement.

Activités essentielles**Direction des domaines ou entités confiés**

- Encadrer et soutenir les responsables de domaine ou d'entité de la ligne hiérarchique, et procéder aux arbitrages nécessaires
- Définir et décliner, au regard de la stratégie de l'EVAM et de la complexité du contexte, les objectifs et projets prioritaires des domaines ou entités afin d'accompagner l'évolution de l'établissement
- S'assurer du suivi et de la réalisation des objectifs fixés, du contrôle de la gestion du budget alloué pour leur réalisation ainsi que celle du personnel lié
- Assurer le monitoring de l'activité des domaines ou entités, notamment par la mise en place d'indicateurs clés
- Représenter les domaines ou entités auprès des groupes de travail, des partenaires internes et externes si nécessaire
- Superviser et coordonner les projets transversaux aux domaines ou entités visant à améliorer continuellement les prestations servies ; mener ou prendre part à divers projets institutionnels nécessitant une coordination entre les domaines et/ou entités
- Promouvoir la coopération et la cohérence entre les domaines ou les entités confiés (intra), ainsi qu'entre eux (inter), en partenariat étroit avec son homologue directeur/trice adjoint(e), et élaborer et mettre en place des initiatives conjointes en ce sens
- Interroger les pratiques internes et les faire évoluer dans une démarche d'amélioration continue

Participation aux organes décisionnels

- Participer à la direction de l'établissement, au sein du Conseil de direction
- Préparer et déterminer, en amont des séances et en lien avec le Directeur de l'EVAM et son adjoint(e), l'ordre du jour des séances du Conseil de direction. Assister aux séances du Conseil de direction et agir en qualité de membre sur la coordination des décisions stratégiques y relatives.
- Participer activement aux échanges et prises de décisions en tant que membre des instances dédiées, sur invitation du Directeur de l'EVAM (ex. Comité de Pilotage stratégique, Commission des projets informatiques, séances dédiées entre domaines et entités etc.)

Accompagnement du Directeur de l'EVAM et suppléance

- Conseiller et appuyer le Directeur dans la conduite de projets ou situations stratégiques, complexes ou sensibles
- Participer au recrutement des postes stratégiques
- Accompagner ou représenter le Directeur auprès des autorités étatiques et instances partenaires externes, à sa demande

Relations internes et externes

- Entretien et développer de bons rapports avec les partenaires internes et externes

Compétences-clés

- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps
- Vision globale et sens de la perspective
- Leadership et confiance en soi
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'écoute et de la communication
- Capacité à s'auto-évaluer et volonté d'apprendre continuellement
- Ouverture d'esprit et flexibilité
- Respect des normes légales, des procédures internes et de la confidentialité
- Sens éthique du service public
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Bonne résistance au stress et tensions
- Dynamisme et ténacité

Profil

- Master dans un domaine utile au poste, idéalement en sciences économiques ou droit
- Formation certifiante et expérience significative en management dans une organisation de taille similaire
- Expérience de 10 ans minimum dans une fonction similaire ou jugée utile au poste
- Excellentes connaissances en gestion budgétaire (contrôle de gestion, reporting, budgétisation...)
- Connaissances des assurances sociales suisses

Contexte

Cet emploi-type s'exerce dans le domaine de la migration dont les évolutions légales, politiques et organisationnelles exigent une importante capacité d'adaptation

Lieu de travail : siège administratif de l'établissement – Direction
Route de Chavannes 37, 1007 Lausanne

Horaires : hors timbrage

Cadre normatif : Code des obligations (CO), concept socio-éducatif MNA, Guide d'application des sanctions suite à une incivilité (GASSI), Guide d'assistance et ses annexes, Loi sur l'aide aux requérants d'asile (LARA) et son règlement (RLARA), Loi sur l'asile (LASi), Loi sur l'action sociale vaudoise (LASV), Loi sur les étrangers (LEtr), Loi sur le travail (LTr), processus de transition de la prise en charge des jeunes de la minorité vers la majorité, Règlement du personnel et Règlement de la Caisse de pensions.