
Titulaire du poste :	NN
Taux d'activité :	90-100%
Organisation :	Département facultaire
Poste du supérieur :	Directeur-Directrice
Suppléances :	Au sein du Département / autres Départements

Missions du poste :

- Analyser, concevoir et mettre en œuvre la structure hiérarchique du Département facultaire
- Participer à la conduite stratégique et opérationnelle de l'institution en tant que membre de la Direction
- Assurer le pilotage stratégique et opérationnel du Département facultaire ainsi que la conduite son personnel

Activités et responsabilités principales :

- Analyser, concevoir et mettre en œuvre la structure hiérarchique du Département facultaire :
 - Définir le périmètre, la fonction et le mandat du manager de proximité au sein du PER
 - Proposer et organiser la formation des cadres en collaboration avec les services concernés
 - Accompagner le changement de la structure d'encadrement managérial du PER (rôle, responsabilité, fonction, profil)
- Participer à la conduite stratégique et opérationnelle de l'institution en tant que membre de la Direction :
 - Contribuer aux réflexions, prises de décision et définition des objectifs stratégiques de La Source ainsi qu'au plan de développement dans l'intérêt général de l'Institution
 - Représenter le Département facultaire au sein de la Direction (ou apporter les objets ?)
 - Représenter La Source auprès des instances et partenaires régionaux, nationaux et internationaux, assurer les liens et la cohérence stratégique et opérationnelle avec les partenaires externes
 - Contribuer à l'élaboration du budget de l'Ecole et en garantir le respect pour la part liée au Département
 - Garantir l'analyse des risques institutionnels et proposer un plan de gestion approprié pour les minimiser
- Assurer le pilotage stratégique et opérationnelle du Département facultaire ainsi que la conduite de son personnel:
 - Elaborer et assurer la mise en œuvre des objectifs stratégiques et opérationnels du Département facultaire
 - Contribuer à la qualité des missions académiques et participer à leur promotion
 - Garantir le lien et la collaboration avec les autres Départements et unités organisationnelles
 - Elaborer les tableaux de bord nécessaires à la gestion du Département facultaire et en assurer le suivi
 - S'engager dans la démarche qualité et dans le processus d'amélioration continue de La Source
 - Participer au pilotage et au fonctionnement du collège académique
 - Conduire, gérer et développer le personnel du Département facultaire, favoriser les projets de carrière et les plans de relève
 - Assurer l'adéquation des ressources et des compétences par rapport aux besoins des missions et des projets
 - Participer aux processus d'engagement selon pertinence
 - Conduire les entretiens d'évaluation du personnel sous responsabilité

Autres activités et responsabilités :

- Participer à la réalisation de toutes les tâches administratives liées à la fonction et au poste
- Participer aux différentes activités institutionnelles de l'établissement, colloques, séances de travail et groupes institutionnels
- Assumer d'autres tâches ou activités, d'entente avec son-sa responsable hiérarchique
- Réaliser les tâches et activités convenues dans le cadre des entretiens d'évaluation

Prérequis

Niveau de formation

Diplôme d'infirmier.ière complété par un master
Titre de doctorat ou jugé équivalent fortement souhaité
Formation en management/conduite de personnel

Expériences

Conduite et management d'équipes
Connaissance des HES et du réseau santé romand

Connaissances spécifiques

Connaissances pointues des missions d'une haute école
Très bonnes compétences de gestion de projet
Parfaite maîtrise orale et écrite du français
Excellentes connaissances de l'anglais

Aptitudes personnelles

Très bonnes compétences organisationnelles, autonomie, sens de la collaboration, aptitude à la gestion de conflit, capacité à prendre des initiatives et des décisions, bonne résistance au stress, sens de l'observation, orientation solutions, proactivité, dynamisme, entregent et intérêt marqué pour les relations humaines, discrétion et loyauté.

La description de poste est un document qui recueille les principales activités liées à l'occupation d'un poste et les décrit de manière succincte. Il peut être accompagné d'une ou plusieurs annexes, détaillant une fonction, une activité, une mission ou un mandat. Les annexes mentionnées dans la description de poste en font partie intégrante.

Approbation par :	Nom	Signature	Date
Titulaire du poste	NN		
Responsable hiérarchique	Stéphane Cosandey		
Visa RH	Audrey Lemay		

Original : Dossier du personnel

Copies : Responsable hiérarchique, titulaire du poste