

Responsable des programmes de Formation continue postgrade

Titulaire du poste :	xx
Taux d'activité :	80-100%
Décanat / département :	Département des missions
Service :	Formations continues postgrades
Poste du supérieur :	Directeur·trice des missions
Suppléances :	Au sein du Département

Missions du poste :

Le·la responsable des programmes de Formation continue postgrade est garant·e de la conception, de la mise en œuvre, de l'évaluation de la qualité des programmes, ainsi que de leurs adaptations en fonction de l'évolution des pratiques professionnelles et des exigences de la HES-SO. Il·elle coordonne toutes les activités des programmes de formation continue postgrade (FCPG) à l'interne, il·elle assure la gestion des ressources humaines du service et participe à la conduite stratégique du département des missions.

Activités et responsabilités principales :

- Garantir la qualité, la conformité et le développement des programmes, en collaboration avec la direction du DMI et en regard des enjeux stratégiques
 - Garantir le processus de développement, de mise en œuvre et d'amélioration continue des FCPG ;
 - Garantir l'évaluation des programmes de la FCPG ;
 - Veiller aux développements concernant le paysage national et local de la formation continue du domaine de santé et assurer la pertinence de l'offre interne ;
 - Garantir l'application du cadre réglementaire de la FCPG, suivre ses évolutions, et en assurer la mise-en-œuvre interne ;
 - Collaborer activement au Collège des responsables de la Formation continue du Domaine Santé de la HES-SO.
 - Garantir le déroulement du processus qualité, en collaboration avec les responsables de programme CAS/DAS
- Assurer la gestion et la coordination des formations continues postgrades :
 - Superviser et soutenir les responsables de programme dans leur mandat et activités
 - Assurer une planification cohérente des programmes, en regard des différentes missions de l'institution
 - Garantir le suivi financier du service, des programmes et des modules en collaboration avec le service Finance et comptabilité ;
 - Concevoir et suivre les tableaux de bord utiles à la gestion de la FCPG ;
 - Superviser les activités du secrétariat de la FCPG ;
 - Préparer, animer et assurer le suivi des séances de coordination des responsables de programme de la FCPG ;
 - Assurer la coordination de FCPG, à l'interne et à l'externe ;
 - Représenter la FCPG dans différents colloques ou groupes de travail internes
 - Prendre les décisions nécessaires à la mise en œuvre des différents programmes, en concertation avec le·la directeur·trice des missions
- Assurer la gestion des ressources humaines du service :
 - Veiller à l'adéquation entre les ressources humaines et les missions qui leurs sont confiées ;
 - Participer à l'élaboration des fiches prospectives d'activité du corps enseignant, en concertation avec le département facultaire, les autres responsables de programme du département des missions et le·la responsable RH ;
 - Sur délégation du·de la directeur·trice des missions, conduire les entretiens annuels des

- personnes ;
- Contribuer aux prises de décision concernant les ressources humaines liées à la mission ;
- Collaborer au recrutement du personnel en charge d'un poste ou d'un mandat dans les formations continues postgrades ;
- Participer à l'évaluation et au développement des compétences du personnel d'enseignement.
- Participer à la conduite stratégique du département des missions :
 - Contribuer à l'élaboration et la réalisation du plan de développement ;
 - Collaborer étroitement avec le-la directeur·trice des missions et l'équipe des missions ;
 - Sur délégation de la Direction, participer à toutes les séances nécessaires au développement et à l'exploitation des programmes de la FCPG ;
 - Contribuer à la recherche de partenariats ;
 - Assurer la cohérence et collaborer à l'actualisation des informations concernant la FCPG dans les différentes publications de l'école, y compris le site internet ;
 - Collaborer aux actions de marketing nécessaires à la promotion de la FCPG.

Autres activités et responsabilités :

- Réaliser 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.
- Participer aux mesures d'assurance qualité.
- Réaliser toutes les activités en lien avec l'archivage légal.
- Collaborer avec les différents partenaires internes et externes en rapport avec la fonction.

Prérequis

Niveau de formation

Diplôme en soins infirmiers et formation de niveau master ou équivalent

Connaissances pédagogiques attestées

Expérience

Au moins 5 ans d'activité dans l'enseignement des soins infirmiers en HES

Plusieurs années dans une fonction de conduite

Connaissances spécifiques

Compétences avérées en gestion de projet

Bonnes connaissances des systèmes sanitaires et académiques suisses

Excellentes compétences de conduite et de management, compétences relationnelles et aptitude de leadership

Français C2. Anglais/Allemand minimum B2.

Aptitudes personnelles

Communication, négociation, capacité d'écoute, très bonnes compétences organisationnelles, posture orientée service et solutions, compétences avérées de conduite d'équipe et de gestion de conflit, vision stratégique et créativité, bonne résistance au stress.

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	xx		
Responsable hiérarchique	Véronique de Goumoëns		
Visa RH	Audrey Lemay		

Original : Dossier du personnel

Copies : Responsable hiérarchique, titulaire du poste