
Titulaire du poste :	A pourvoir
Taux d'activité :	80-100%
Décanat / département :	Décanat des Etudes
Service :	Vice-Décanat des Affaires Estudiantines
Poste du supérieur :	Doyen des études
Suppléances :	Au sein du Décanat

Missions du poste :

Le·la vice-doyen·ne est engagé dans la promotion de la profession infirmière et de la formation, assure la qualité du suivi académique des étudiant·e·s, de leurs parcours d'études, de l'admission au post-diplôme, supervise la coordination des activités de la formation pratique et maintient des liens solides avec les alumnis.

Activités et responsabilités principales :

- Assumer la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement du vice-décanat :
 - Assurer la conduite et la gestion du personnel du vice-décanat
 - Assurer le suivi des indicateurs de gestion du vice-décanat et en rendre compte au Doyen des Etudes et aux services du rectorat HES-SO
 - Assurer le lien et la collaboration avec les autres décanat, vices-décanats et services
- Garantir la qualité du suivi académique des étudiant·e·s :
 - Assurer la promotion de la formation infirmière et la responsabilité du processus d'admission (communication, séances d'informations, réception et tri des dossiers)
 - Superviser le suivi du parcours académique de l'étudiant·e
 - Orienter les étudiant·e·s sur les organismes de soutien, bourses, fondations
 - Assurer la collaboration avec le service de santé au travail au sujet du suivi des dossiers santé des étudiant·e·s et des actions de promotion de la santé et de prévention des maladies
 - Assurer la communication avec les étudiant·e·s et les volées
 - Développer les liens avec l'association des étudiant·e·s, entretenir et développer le réseau d'Alumnis
 - Valoriser la diversité des profils et veiller à leur intégration, garantir l'égalité des chances
 - Promouvoir la prévention de la maltraitance et du harcèlement
- Garantir le respect de l'application des règlements d'admissions et d'études
 - Assurer la conformité des évaluations aux bonnes pratiques (docimologie)
 - Garantir la conformité des processus d'évaluations aux règlements d'études
 - S'engager dans la résolution des litiges entre étudiant·e·s et Haute Ecole, instruire les réclamations et documenter les dossiers de recours
- Superviser la coordination des activités de la formation pratique :
 - Assurer l'adéquation entre l'offre de lieux de stage et les besoins du programme
 - Assurer le suivi des contrats et accords engageant le dispositif de formation pratique
 - S'engager dans le dialogue et la résolution des litiges entre les lieux de stages et les étudiant·e·s
 - Promouvoir, développer et implémenter le dispositif de formation pratique en cohérence avec l'ensemble des partenaires internes et externes
 - Garantir l'évaluation et promouvoir l'amélioration continue du dispositif de la formation pratique au sein de l'école et en stage

- Représenter l'école auprès des institutions sanitaires ainsi qu'au sein des groupes de travail cantonaux et romands de la formation pratique
- Assurer le suivi et la cohérence des trajectoires de stage et offrir un suivi pédagogique aux étudiants-étudiantes en difficulté
- Organiser en collaboration avec les partenaires de l'école les Journées Ecoles-Stages ou toute autre manifestation relative à la formation pratique
- Contribuer à la formation spécifique (CAS) et continue des praticiens formateurs.

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
- 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 juridiques (compréhension des fondements du droit et des bases du droit administratif) attestées ou formation envisagée

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

Une expérience dans une fonction similaire, la médiation ou le conseil pédagogique est souhaitable

Connaissances spécifiques

Compétences avérées en gestion de projet

Bonnes connaissances des systèmes sanitaires et académiques suisses et des cadres réglementaires et juridiques en vigueur

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

Français C2. Anglais/Allemand minimum B2.

Aptitudes personnelles

Qualités d'empathie alliées à une capacité de faire respecter un cadre réglementaire avec rigueur et souplesse ; très bonnes compétences organisationnelles, posture orientée service et solutions, compétences avérées de conduite d'équipe et de gestion de conflit, capable de prendre des initiatives et des décisions réfléchies, vision stratégique et créativité, sens de l'observation, personnalité proactive, respect du secret professionnel.

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			
Responsable hiérarchique	Blaise Guinchard		
Visa RH	Audrey Lemay		

Original : Dossier du personnel

Copies : Responsable hiérarchique, titulaire du poste