

Fonction : Adjoint.e de direction du domaine supports

Intitulé du poste : Adjoint du directeur support

Classe :

Secteur : Direction support

MISSION

Seconder le/la directeur/ice adjoint.e du domaine supports dans l'évolution et la mise en place de ses missions.

Etre responsable de définir, développer et mettre en œuvre le pilotage et le système de qualité interne.

Activités essentielles

Domaine pilotage

Définir et construire les reportings* de pilotage de l'organisation à différents niveaux de décisions.

Conceptualiser les reportings et identifier les données sources.

Recenser et évaluer les données sources.

Travailler en étroite collaboration avec les autres services.

Structurer les données afin de construire les reportings.

Promouvoir et mettre en place les reportings.

(*reportings : rapports, tableaux de bord, indicateurs)

Domaine qualité

Construire un système de qualité interne (SQI) des processus de l'organisation.

Elaborer les règles de gestion du SQI et les procédures associées.

Evaluer et définir la mise en œuvre du SQI.

Promouvoir et mettre en place le SQI.

Domaine documentation

Etablir un concept de gestion des documents servant aux métiers.

Recenser, évaluer et organiser une logique de gestion documentaire.

Proposer des règles de gestion et définir des rôles et responsabilités.

Evaluer et définir la mise en œuvre d'un outil de gestion documentaire.

Tâches transversales

Participer aux différentes tâches dans le cadre de l'évolution et la mise en place des missions du domaine supports.

Contrôler l'adéquation permanente des compétences professionnelles des collaborateurs et favoriser le développement de la formation continue.

Profil et Formation	Formation supérieure Formation en gestion de système qualité. Formation en gestion de projet Expérience confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire.
Compétences	Sens des responsabilités et éthique du service public Force de proposition Capacité d'analyse et de synthèse, rigueur Gestion du stress et flexibilité Capacité rédactionnelle et expression orale Entregent et esprit de collaboration Organisation et gestion de son temps Excellente maîtrise des outils informatiques et de gestion de projet (Pack Office)
Contexte	Le cadre légal et normatif est conduit par le Département de la santé et de l'action sociale, Direction générale de la cohésion sociale, ainsi que par la Loi sur les communes. La référence aux cadre légaux est indispensable pour assurer la fonction.
Facteurs d'évolutions de la fonction	Les prestations et les interventions peuvent être amenées à évoluer selon le développement des contraintes légales, politiques, sociétales, économiques et démographiques.
Liaisons hiérarchiques	Supérieur e direct e : le la directeur rice adjoint e du Domaine Supports Subordonné es direct es : par délégation les membres de l'équipe du domaine supports Suppléance : le la directeur rice adjoint e du Domaine Supports.