



La **Fondation Enfance Emma Couvreur depuis 1829** s'engage activement dans l'accueil, la protection et le soutien de mineurs en danger dans leur développement. Nos prestations s'adressent aux enfants et également à leurs parents. Nous mettons en œuvre nos actions en concordance avec des valeurs que nous incarnons au quotidien. Nos activités s'inscrivent pleinement dans la politique de protection des mineurs édictée par l'État de Vaud. Forte de son engagement, la Fondation gère 5 internats et 6 unités ambulatoires, mobilisant pour cela plus de 250 collaboratrices et collaborateurs.

Dans le cadre des **Services transversaux** et en prévision du départ de l'actuelle titulaire, nous sommes à la recherche d'un·e :

directeur·rice des services transversaux à 100%

Description du poste

En tant que Directeur·rice des services transversaux, vous serez responsable de la conduite du secteur administratif, incluant l'administration générale, les ressources humaines et les finances. Vous assurerez la bonne marche, l'efficacité et la conformité des processus administratifs, RH et financiers de la Fondation. Vous participerez activement à la prise de décisions stratégiques aux côtés de la direction générale, du conseil de direction et cas échéant, du trésorier de la fondation. En outre, vous assumerez les responsabilités principales suivantes :

- Gérer l'administration générale, les ressources humaines et les finances, en garantissant l'efficacité des processus internes
- Contribuer à l'élaboration des budgets et à la gestion des ressources financières
- Développer des outils d'analyse, de monitoring et de gestion prévisionnelle
- Garantir la conformité des procédures aux exigences et normes légales
- Apporter une expertise stratégique pour soutenir la direction générale dans ses décisions
- Assurer la conduite du personnel, dans une vision moderne du management et du leadership
- Piloter l'implémentation d'un nouveau système de planification, en garantissant son efficacité et son adoption au sein de l'équipe

Votre profil

- Formation administrative de niveau tertiaire (ou titre jugé équivalent)
- Expérience confirmée dans un poste similaire, incluant la gestion d'équipes
- Compétences solides en gestion des ressources humaines, comptabilité et administration
- Sens des responsabilités et capacité à prendre des décisions stratégiques
- Capacité à coordonner plusieurs services et à optimiser les processus
- Leadership avéré, gestion, motivation et accompagnement d'équipe
- Compétences en analyse, suivi et reporting avec les outils adaptés

Nous vous offrons

Un cadre de travail agréable, un environnement dynamique dans une organisation prête à valoriser les talents créatifs, ainsi qu'à relever des défis importants.

Des conditions de travail selon la *CCT Social*.

Entrée en fonction : 1^{er} mai 2025 ou à convenir

Durée : indéterminée

Lieu de travail : 1800 Vevey

Candidature : votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes, etc.) doit être adressé au plus tard le 03.12.2024 via [Jobup](#)

Classe salariale : D2-D3 du barème AVOP des cadres hors CCT Social.

Seules les candidatures reçues via [Jobup](#) seront prises en compte.

Il ne sera répondu qu'aux profils correspondants.