



L'**AVOP** est l'association faîtière vaudoise qui fédère les institutions sociales et les écoles spécialisées du canton.

Pour le projet « Dispositif cantonal d'accompagnement des situations complexes dans le domaine des personnes adultes en situation de handicap » qu'elle gère conjointement avec la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS) de l'Etat de Vaud, elle met au concours un poste de :

## **Chef (fe) de projets – accompagnement situations complexes (80%)**

### **Missions principales**

En étroite collaboration avec le Secrétaire général et en binôme avec la Responsable de pôle - secteur majeurs, vos principales responsabilités consisteront à :

- Planifier et organiser les travaux conformément aux objectifs du projet et décisions du Copil bipartite AVOP-DGCS ;
- Organiser la répartition des tâches en collaboration avec les partenaires du projet et notamment la DGCS ;
- Veiller à la cohérence des travaux du projet avec les travaux menés en parallèle ;
- Assurer la gestion des relations avec les partenaires pertinents du projet (DGCS, ESE, autres partenaires étatiques, associatifs et de la formation, prestataires externes, etc.) et garantir leur implication dans le projet ;
- Préparer, animer et documenter les séances des organes du projet (Copil, groupes de travail, etc.)
- Informer régulièrement de l'avancement du projet et élaborer des propositions d'action à l'attention du Copil ;
- Elaborer l'information et la communication interne et externe du projet.

### **Profil**

- Titre universitaire (Master en sciences sociales ou titre jugé équivalent) ;
- Expérience professionnelle confirmée, en particulier dans la conduite de projets complexes ;
- Expérience et connaissance du domaine du handicap, un atout ;
- Bonnes connaissances du tissu social vaudois ;
- Excellentes aptitudes pour communiquer, présenter et influencer ;
- Esprit de décision, d'innovation et capacité à l'action ;
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils informatiques usuels.

**Entrée en fonction** : dès que possible / **Lieu de travail** : Le Mont-sur-Lausanne

En cas d'intérêt, votre dossier peut être adressé par courriel à [info@avop.ch](mailto:info@avop.ch), jusqu'au **5 mai 2024**.

## DESCRIPTION DU POSTE

### 1. Fonction : Chef (fe) de projets – accompagnement des situations complexes

Titulaire	
-----------	--

### 2. Liens hiérarchiques

Responsable direct	Secrétaire général
Subordonnés	Aucun
Suppléance	Responsable du pôle Majeurs de l'AVOP
Liens fonctionnels	Tous les collaborateurs de l'AVOP

### 3. Buts de la fonction (= Finalités)

1.	Gérer, organiser et suivre toutes les tâches nécessaires à la réalisation du projet.
2.	Assurer la coordination avec l'ensemble des partenaires du projet et l'articulation avec les autres projets en cours
3.	Rapporter l'avancement et les points bloquants au mandant (DGCS) et à l'AVOP.

### 4. Responsabilités principales

<b>Responsabilités 1</b> <i>(correspond au but n°1)</i>	R 1.1 : Planifier et organiser les travaux requis par le projet conformément aux objectifs du mandat de projet et décisions du comité de pilotage  R 1.2 : Estimer et veiller à l'utilisation efficiente des ressources nécessaires à la mise en œuvre du budget.  R 1.3 : Organiser la répartition des tâches en collaboration avec les partenaires du projet et notamment la DGCS  R 1.4 : Définir les mandats, organiser et coordonner les groupes de travail, et préparer, animer et documenter les séances  R 1.5 : Organiser la gestion documentaire du projet
--	--

<b>Suite 4. Responsabilités principales</b>	
<p><b>Responsabilités 2</b> <i>(correspond au but n°2)</i></p>	<p>R 2.1 : Veiller à la cohérence des travaux du projet avec les travaux menés en parallèle par la DGCS et par l'AVOP ; identifier et mobiliser des partenaires pour participer aux projets susmentionnés</p> <p>R 2.2 : Assurer la gestion des relations avec les partenaires pertinents du projet (DGCS, ESE, autres partenaires étatiques, associatifs et de la formation, prestataires externes, etc.) et garantir leur implication dans le projet</p> <p>R 2.3 : Elaborer l'information et la communication interne et externe du projet</p> <p>R 2.4 : Organiser des séances plénières annuelles à destination des partenaires du projet</p>
<p><b>Responsabilités 3</b> <i>(correspond au but n°3)</i></p>	<p>R 3.1 : Vérifier l'atteinte des objectifs, le respect des délais et la consommation des ressources.</p> <p>R 3.2 : Informer régulièrement le Copil de l'avancement du projet et élaborer des propositions d'action à son attention</p> <p>R 3.3 : Organiser, animer et documenter les séances du Copil.</p> <p>R 3.4 : Identifier les points de blocage en amont et être force de proposition pour les dépasser en vue d'atteindre les objectifs généraux</p>

<b>5. Validation – Signatures</b>		
Titulaire		Date :
Responsable de		Date :