

**ESPOIR ROMAND**  
Av. de la Gare 31  
1022 Chavannes-Renens

---

**DESCRIPTION DE FONCTION**

---

Désignation : Chef de projets 30%  
Coordinateur – formateur 20%  
Poste à 50%

**Nom** :  
**Prénom** :

Chavannes-Renens, le 1<sup>er</sup> octobre 2009

## **1. DESIGNATION DE LA FONCTION**

### **PRÉAMBULE**

Cette fonction est destinée tant à une femme qu'à un homme. Pour une raison de simplification, elle est rédigée au masculin.

### **1. FONCTION :**

Chef de projets  
Coordinateur - formateur

## **2. BUT DE LA FONCTION**

Soumettre au comité des projets de prévention  
Gérer les projets  
Rechercher les financements pour les projets en collaboration avec l'administration  
Améliorer l'image de l'Espoir  
Collaborer avec les réseaux de la prévention et des Eglises  
Former des moniteurs et des chefs de camps  
Coacher et motiver les bénévoles afin de développer les activités du mouvement.

## **3. LIAISON(S) HIERARCHIQUE(S)**

### **3.1 RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT :**

Le comité de l'Espoir Romand.

### **3.2 FONCTION DES SUBORDONNES DIRECTS :**

Les stagiaires et le personnel auxiliaire sur mandat du comité.

## **4.SUPPLEANCE**

### **4.1 SUPPLEANCE ASSUMÉE PAR (REPLACÉ PAR) :**

Une personne désignée par le comité.

#### **4.2 SUPPLEANCE ASSUMEE POUR (REMPLECE QUI) :**

En cas d'ennui majeur peut-être appelé à remplacer un chef de camp.

### **5. COMPETENCES**

#### **5.1 COMPETENCES ORDINAIRES :**

Prend toute décision nécessaire à la bonne marche et au développement des projets définis avec le comité

Décide des achats indispensables pour les besoins des activités qui s'inscrivent dans le budget d'exploitation

Gère les problèmes urgents relatifs aux tâches de l'Espoir Romand

Collabore régulièrement avec le comité et les différentes commissions

Collabore régulièrement avec le Secteur Services de la Croix-Bleue Romande mandaté pour la gestion administrative.

### **6. QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **6.1 FORMATION ET EXPERIENCES ANTÉRIEURES :**

Formation d'enseignant, d'éducateur spécialisé ou jugée équivalente.

Expérience dans la gestion de projets ou activité jugée similaire d'au minimum 5 ans

Expérience dans le coaching des bénévoles

Connaissances en informatique

Connaissance de l'allemand.

#### **6.2 SPECIALISATION :**

Formation en gestion de projet et de groupe

Formation dans le domaine des dépendances, ou à acquérir, dans le cadre d'organismes reconnus par L'Espoir Romand

Formation de formateur d'adultes.

#### **6.3 APTITUDES PARTICULIERES :**

A l'aise dans la relation humaine

Capacité à collaborer avec des bénévoles

Capacité de gérer les différents mandats qui lui sont confiés

Ouverture à l'évolution de la prévention des dépendances, des problèmes sociétaux et des financements du travail de l'Espoir Romand

Esprit d'initiative et de créativité

Permis de conduire D1 ; voiture personnelle, tarif de remboursement km fixé par le comité

Ouverture à l'évolution informatique en vue de l'amélioration de l'exécution des divers mandats.

#### **6.4 ATTITUDE PERSONNELLE :**

Engagement dans la foi chrétienne empreinte de respect envers les diverses confessions ou tendances.

Abstinence totale de toute drogue illicite et de tabac. Consommation modérée d'alcool en dehors du travail, 0/00 au travail.

#### **6.5 TEMPS D'ADAPTATION :**

6 mois, indépendamment du temps d'essai.

### **7.TACHES CLES**

#### **7.1. TÂCHES DE DIRECTION :**

Aucune

#### **7.2. TÂCHES ADMINISTRATIVES :**

Gestion des projets

Gestion du site de l'Espoir Romand en collaboration avec les bénévoles

Collaboration avec le Secteur Services de la Croix-Bleue Romande

Collaboration avec les autres organisations des milieux de la prévention au plan national et régional

Collaboration avec les organisations faïtières (OFSP, RFA, ISPA, Eglises, etc.)

Participation au comité et aux commissions selon calendrier défini avec le comité.

#### **7.3. TACHES FINANCIERES :**

Recherche de fonds pour financer les différents projets et le poste de chef de projets.

Gère les tâches financières dévolues aux projets.

#### **7.4. TACHES DE REPRESENTATION :**

Sur mandat du comité peut être appelé à le représenter dans différentes occasions.

#### **7.5. TACHES SPÉCIFIQUES :**

Coordination des activités de l'Espoir Romand

Formation des moniteurs et chefs de camps en collaboration avec les bénévoles

Elaboration de nouveaux projets.

## **8 DATE ET SIGNATURES**

Chavannes-Renens, le 1<sup>er</sup> octobre 2009

**Le titulaire** : .....

**La présidente:** .....