

	<p>Unité de formation professionnelle du Ceras</p> <p>Intitulé du poste : Directeur·rice adjoint·e administratif et financier</p> <p>Secteur : direction</p> <p>Taux contractuel initialement prévu : plein temps (voire 80% à 100%)</p> <p>Titulaire actuel : X les items surlignés sont à affiner en fonction du comité exécutif et du profil de la personne retenue</p> <p><small>1^{er} rédaction : 25.09.2024 – dernière validation DF ANMEA : JJ.MM.202x – dernière modification : JJ.MM.2024</small></p>
---	---

RAISON D'ÊTRE

Avec la directrice, diriger l'Unité de formation professionnelle du Ceras (ci-après UF), être garant de sa mission, en assurer le bon fonctionnement dans sa globalité, en définir les orientations stratégiques. Assurer plus particulièrement la partie « administration et finances » des tâches de la direction. Être le garant de la gestion de son patrimoine immobilier.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES REQUISES

Formation de base Master (Université ou HES) ou équivalent ; une formation complémentaire (DAS direction institutions sociales, Fordif ou équivalent) est requise ou devra être entreprise dans les 3 ans qui suivent l'entrée en fonction. La fonction requiert d'avoir déjà eu une expérience de cadre dans le secteur social d'une durée de 4 à 7 ans ainsi qu'une expérience professionnelle du terrain.

POSITION HIÉRARCHIQUE

Le directeur adjoint administratif et financier est directement subordonné à la directrice de l'UF.

Le directeur adjoint administratif et financier se situe au même niveau hiérarchique que ses collègues de la direction adjointe pédagogique, avec lesquels il travaille en harmonie.

Cette fonction a comme subordonnés directs le personnel de l'administration centrale de l'UF ainsi que les responsables d'antenne, pour les aspects spécifiques à sa fonction (salaires, finances, administration, ...).

RELATIONS FONCTIONNELLES

- La directrice de l'UF
- La direction pédagogique adjointe
- Les responsables d'antenne (sites de La Chaux-de-Fonds, Neuchâtel, Delémont et Tavannes)
- Le personnel de l'administration centrale de l'UF
- L'ensemble des collaborateur·trice·s de l'UF
- La direction de l'ÉS (pour ce qui concerne le patrimoine immobilier de la fondation en lien avec l'ÉS)
- Les Offices cantonaux de l'AI
- Les écoles professionnelles et autres services et offices partenaires

COMPÉTENCES ET RESPONSABILITÉS

Généralités :

Le directeur adjoint administratif et financier de l'UF (ci-après le directeur adjoint) est un employé de la Fondation du Ceras (Centre régional d'apprentissages spécialisés, Berne-Jura-Neuchâtel).

Les membres de la direction sont exclus du champ d'application de la convention collective de travail CCT-ÉS et sont engagés par le comité exécutif ; ils participent, en principe, avec voix consultative, aux séances du Conseil de fondation.

Par sa signature, le directeur adjoint engage l'UF sur le plan administratif et financier, selon les modalités définies avec la direction et dans l'inscription au Registre du commerce. Sur mandat de la direction et/ou du comité exécutif, il peut représenter valablement l'UF.

Responsabilités globales :

1. Le directeur adjoint est responsable devant le comité exécutif en ce qui concerne la gestion du patrimoine immobilier de la fondation.
 - Pour la partie en lien avec l'École spécialisée du Ceras (ÉS), il collabore avec sa direction.
 - Pour la gestion du patrimoine hors exploitation, il est en lien direct avec le président de la fondation.
2. Le directeur adjoint travaille en étroite collaboration avec la direction élargie de l'UF.
Avec celle-ci, il s'efforce de constituer un ensemble dynamique et efficace ; il participe aux colloques réunissant les directions des diverses entités de la fondation.

Dans cette perspective, il doit :
 - connaître parfaitement l'organisation de l'UF et son personnel, ainsi que la fondation du Ceras et ses structures ;
 - organiser, coordonner et harmoniser les rapports entre les membres de la direction élargie et entre les collaborateur-trice-s de l'UF ;
 - conseiller, aider, stimuler et contrôler ses collaborateur-trice-s en favorisant, au besoin, leur formation permanente et leur perfectionnement ;
 - organiser et coordonner la vie courante de l'UF en veillant particulièrement à y créer un climat aussi favorable que possible ;
 - organiser, coordonner et harmoniser les tâches administratives liées aux différents secteurs d'activités de l'UF, ceci dans les limites des instructions du comité exécutif, des autorités cantonales et fédérales ainsi que dans le respect des mandats et compétences des collaborateur-trice-s ;
 - être responsable du respect et de l'adéquation des cahiers des charges, des contrats et des conditions de travail des membres de la direction et du personnel de l'UF ;
 - participer à la procédure d'engagement du personnel de l'UF ;
 - être responsable de l'établissement des budgets, des boucllements comptables et autres tâches administratives, selon les exigences et les délais fixés par les autorités (Ofas, OAI, ...) ;
 - veiller à entretenir de bons rapports avec les services de placement (OAI), les entités administratives externes et les associations avec lesquelles l'UF est en lien ;
 - faire preuve de toute la confidentialité requise dans le traitement des informations dont il a connaissance ; il est soumis au devoir de réserve, même suite à l'échéance de son contrat.
3. Il peut participer, dans la mesure de ses disponibilités, à des activités ponctuelles avec les apprenti-e-s.
4. En cas d'absence prolongée de la directrice, le directeur adjoint et ses collègues adjoints pédagogiques assument la suppléance, avec le concours de l'équipe administrative. Pour la partie « patrimoine de la fondation », la suppléance est assumée par le comité exécutif, assisté de l'équipe administrative de l'UF.

Tâches détaillées :

1. Sur un plan plus pratique, le directeur adjoint :
 - est proactif ; propose et met en place, en collaboration avec la direction élargie et ses collaborateur-trice-s ainsi qu'en accord avec les autorités concernées, les structures et les moyens nécessaires au maintien d'une bonne adéquation entre les besoins et les prestations fournies ;
 - transmet régulièrement à la direction, aux responsables d'antenne et aux membres du personnel toutes les informations nécessaires à la conduite de leurs mandats ;
 - engage, avec la directrice, le personnel de l'UF ;
 - veille au respect de la CCT-ÉS (convention collective de travail) pour le personnel de l'UF ;
 - est responsable du bon déroulement du service des traitements et de la gestion des dossiers, procédures et formalités administratives liées aux RH ;
 - est le garant du respect du système de contrôle interne (SCI), qu'il évalue régulièrement et fait tenir à jour, et des normes de gestion et de qualité ;

- veille, pour l'UF, au respect des budgets, des délais administratifs (boucllements comptables, facturations, convention de prestations, établissement des budgets, ...) et des diverses exigences financières et de gestion ;
- veille à ce que les différentes comptabilités soient tenues de façon correcte et dans les délais ;
- établit le bilan consolidé de la fondation et les annexes destinées à l'AS-SO ;
- veille, pour la fondation, au respect des délais et des exigences administratives et légales (statuts, procès-verbaux, signatures, inscriptions au RC, envois à l'AS-SO, etc.) ;
- organise les autres travaux administratifs dans les meilleurs délais ;
- assure la liaison avec les services concernés par l'activité administrative de l'UF (OAI, caisses de compensations, CPCN, etc.) et de la fondation (AS-SO, ...) ; veille en particulier au maintien d'une bonne collaboration entre l'UF et les services placeurs ;
- en lien avec la direction élargie, organise et participe aux colloques généraux et des responsables d'antenne de l'UF nécessaires à la bonne marche de l'institution, participe à d'autres colloques en cas de besoin ;
- est responsable de la planification de l'informatique de gestion de l'UF et est le répondant vis à vis des services informatiques compétents (SIEN, CIGES, Opale, ...) ;
- dans la mesure du possible, participe aux différents groupes de travail, de réflexion et autres commissions sur le plan cantonal (BEJUNE), voire fédéral, en lien avec le mandat et l'UF et/ou la fondation ;
- veille, avec la direction élargie, au respect des prescriptions de sécurité édictées par les organismes compétents (Ecap, Suva, MSST, ...) ;
- assure le lien avec la direction de l'ÉS pour les aspects administratifs, financiers et immobiliers ;
- assure, avec la direction élargie et les responsables de site, une permanence téléphonique, réservée aux cas d'urgence, durant les périodes de fermeture de l'institution ;
- prépare, avec la direction élargie, le rapport annuel ;
- peut organiser et participer, avec la direction élargie, à l'accueil des visites ;
- règle au jour le jour tous les problèmes qui peuvent se présenter.

Cette énumération n'est pas exhaustive.

2. La direction et/ou le comité exécutif peut, en tout temps, confier au directeur adjoint d'autres tâches en rapport avec sa fonction.
3. Toute proposition de modification du présent document doit être validée par la direction puis soumise pour ratification au comité exécutif.

COMPÉTENCES PERSONNELLES REQUISES

- Savoir évoluer dans un contexte multi-sites et pluridisciplinaire, complexe et exigeant, en lien avec des collaborateurs de diverses corporations et des jeunes en difficultés d'apprentissage.
- Être une personne de confiance, dotée d'une grande conscience professionnelle.
- Être polyvalent et avoir de grandes compétences organisationnelles.
- Avoir un esprit de leader, une grande capacité d'écoute et des compétences en négociation.
- Avoir une grande faculté de synthèse et une forte résistance au stress.
- Accepter d'effectuer des déplacements réguliers dans les différents sites de l'UF.
- Être au bénéfice de grandes capacités rédactionnelles en français et apprécier écrire.
- Maîtriser parfaitement les différents outils informatiques usuels (suite bureautique).
- Suivre des formations continues et faire les démarches nécessaires pour maintenir et adapter ses compétences en adéquation avec son travail.

SPÉCIFICITÉS

Le directeur adjoint doit tout son temps contractuel à sa fonction.

Le directeur adjoint collabore étroitement avec la direction, la direction adjointe pédagogique, les responsables d'antenne et les collaborateurs des antennes de l'UF.

Le présent cahier des charges, approuvé par le comité exécutif dans sa séance du 25 septembre 2024, entre en vigueur au 1^{er} juin 2025.

ceras

Le président du
Conseil de fondation :

La directrice :

F. Cosandey

V. Buchwalder-Rais

Lu et approuvé, le xx xxxxxx 2025,

Le directeur adjoint
administratif et financier de l'UF :

XXXXXXXX XXXXXX

Le présent cahier des charges annule et remplace celui établi précédemment.