

Descriptif de fonction Chef-fe expert-e ASSC

1 Mission générale du poste

Selon l'article 101 RLVLFPr, le/la chef-fe expert-e a les missions générales suivantes :

- ¹ Le/la chef-fe expert-e collabore avec le département à l'organisation des examens.
- ² Il/Elle coordonne l'action des expert-es et est responsable de la formation et de la surveillance des expert-es d'examen.
- ³ Il/Elle règle et coordonne les contenus et les procédures d'examens.
- ⁴ Le département peut lui confier d'autres tâches.

Le/la chef-fe expert-e garantit le bon fonctionnement des procédures de qualification en regard des exigences de l'ordonnance de référence. Il/Elle s'assure que la procédure permette la prise en compte du niveau d'exigence fédéral du métier de CFC ASSC. Il/Elle s'assure que ce niveau d'exigence soit la référence pour l'ensemble des candidat-es, quel que soit le mode d'obtention du titre (voie duale, voie école ou certification pour adultes).

2 Positionnement hiérarchique

Le/la chef-fe expert-e a un lien hiérarchique avec Aoris et un lien fonctionnel avec la DGEP.

Il/Elle dirige la commission de qualification.

3 Fonctions et tâches principales

3.1 Procédures de qualification

- Garantir le bon déroulement de l'ensemble des procédures de qualification des ASSC (voie duale, voie école, articles 32, ...)
- Participer à toute séance utile à la bonne marche des procédures de qualification ;
- Contribuer aux travaux romands de rédaction des questions de l'examen sur les connaissances professionnelles, afin que l'examen reflète la culture romande et le bon usage du français.

Avant

- Définir, en collaboration avec la DGEP, le calendrier de la procédure de qualification ;
- Vérifier que l'ensemble des candidat-es est éligible à la procédure de qualification ;
- Préparer les convocations des candidat-es et les transmettre à la DGEP ;
- Informer les candidat-es sur le déroulement de la procédure de qualification (via une vidéo ou autre support) et répondre à leurs questions avant la procédure ;
- Convoquer les expert-es.

Pendant

- S'assurer en tout temps du respect des conditions de procédure de qualification pour chaque candidat-e
- Adapter l'organisation de la procédure en fonction de l'absence des expert-es.
- Vérifier pour chaque candidat-e de la réception de l'ensemble des documents d'évaluation

Après

- Coordonner la réconciliation des dossiers d'expertise (travail pratique, connaissances professionnelles) ;
- Saisir les notes des candidat·es dans la base de données ad hoc et les transmettre à la DGEP dans le délai imparti ;
- Gérer les cas limites dans le cadre de la commission de la qualification et transmettre les PV décisionnels à la DGEP ;
- Valider les résultats finaux ;
- Emettre le bilan de la procédure de qualification (candidat·es, expert·es et globalement) ;
- Transmettre le bilan à Aoris et les moyennes à OdASanté ;
- Gérer le traitement des recours à la procédure de qualification : interpeller les expert·es ou toute autre personne, rédiger le rapport de recours et répondre aux convocations de l'autorité de recours en cas d'audition.

3.2 Gestion de la commission de qualification

- Diriger la commission de qualification (animation des séances de commission, supervision des activités réalisées par les membres de la commission) ;
- Préavis sur l'engagement des membres de qualification, transmettre ce préavis à Aoris (cette dernière valide ou non ce choix en transmettant l'information à la DGEP) ;
- Déléguer et répartir les tâches de la procédure de qualification (point 3.1) en fonction des compétences de chaque membre ;
- Assurer sa suppléance avec les membres de la commission ;
- Répartir et participer au service de piquets pendant les examens pratiques.

3.3 Gestion des expert·es

- Garantir que le collègue des expert·es ait les connaissances du métier, les compétences d'évaluation et de savoir-être lors des examens pratiques ;
- Réceptionner les dossiers des candidat·es expert·es ;
- Vérifier l'adéquation au profil et compétences définis ;
- Transmettre le préavis à Aoris ;
- Répondre aux candidat·es non-retenus ;
- Transmettre le nom des candidat·es retenu·es à la DGEP pour inscription à la formation ;
- Mettre sur pieds les séances d'information utiles aux expert·es avant chaque procédure de qualification ;
- Valider les fiches d'indemnités des expert·es et les transmettre à la DGEP.

3.4 Divers

Participer à toute séance nécessaire et utile à la fonction, notamment à la commission de la formation professionnelle (CFP).

4 Qualification

4.1 Formation requise

- CFC d'assistant·e en soins et santé communautaire ou formation jugée équivalente ;
- Avoir suivi les cours de base et spécifique pour expert·e (ou s'engager à les suivre rapidement) ;
- Avoir suivi le cours de chef·fe expert·e (ou s'engager à le suivre rapidement).

4.2 Connaissances

- Connaissance du réseau de la santé vaudois et des différents domaines d'activité (EMS, soins à domicile, hôpitaux...);
- Connaissance du dispositif de formation professionnelle ;
- Connaissances de l'ordonnance du CFC ASSC ;
- Connaissance de l'allemand est un atout.

4.3 Capacités

- De gestion d'équipe (commission de qualification) ;
- D'organisation avérée ;
- Esprit de synthèse ;
- Rédactionnelle en français (rapport d'activité, rapports de recours) ;
- A communiquer avec différents publics ;
- Informatiques : très grande aisance dans l'utilisation de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc).

4.4 Qualités personnelles

- Aisance relationnelle, sens de la négociation et compétences en management ;
- Entregent ;
- Capacité à travailler de manière autonome ;
- Sens de la collaboration.

4.5 Expérience

- Expérience professionnelle de 5 ans au minimum ;
- Avoir été formateur·trice en entreprise est un avantage.

5 Taux d'activité

40 - 50%

6 Divers

Ce descriptif de fonction est susceptible d'évoluer, moyennant accord préalable des deux parties et sur la base des missions confiées à l'association.

Signature du/de la titulaire :

Signature du/de la responsable hiérarchique :

Signature du/de la Secrétaire générale :

Lausanne le :

*Un exemplaire est remis au/à la titulaire
Un exemplaire est placé dans le dossier du/ à la titulaire
Un double est remis à la DGEP*