

Offre d'emploi

Aoris · OrTra santé-social Vaud est une organisation du monde du travail impliquée dans la formation professionnelle et la promotion des domaines de la santé et du travail social.

Collaborant étroitement avec l'ensemble des partenaires des domaines de la santé et du social, notre association contribue à l'évolution de la formation et de l'activité des professionnel·les de la santé et du social.

Dans ce cadre Aoris met au concours le poste de ;

Chef·fe de projets

Taux d'activité	50%
Type de contrat	durée indéterminée (CDI)
Entrée en fonction prévue	dès le 1 ^{er} octobre ou à convenir
Délai de postulation	30 août 2026
Lieu de travail	Lausanne

Les missions

- Piloter, coordonner et gérer tous les projets qui évoluent à l'interne et sous mandats de l'association
- Assurer la veille de l'évolution des métiers des domaines de la santé et du travail social
- Recenser et suivre les projets gérés par les instances cantonales et fédérales
- Gérer le collège des 10 commissaires professionnel·les

Votre profil

- Titulaire d'un master en sciences de l'éducation, en sciences sociales ou politiques (ou équivalent)
- Excellentes connaissances des domaines de la santé et du social du canton de Vaud (institutions et services de l'Etat)
- Expérience avérée en gestion de projet
- Expérience professionnelle de 10 ans

Nos avantages

- Semaine de travail de 40h00 et annualisation du temps de travail
- Conditions avantageuses LPP
- Bilan et conseils santé offerts une fois tous les 2 ans
- Travail dans une équipe dynamique et positive

Vous êtes intéressé·e et vous aimeriez en savoir plus :

Adressez-vous à Mme Anne Oppliger, Secrétaire générale au 021 620 71 53/ ou anne.oppliger@aoris.ch dès le 10 août.

Vous voulez postuler :

Faites-nous parvenir votre dossier directement [via Jobup](#)

Il ne sera répondu qu'aux personnes dont le dossier correspond au profil.

Descriptif de fonction Chef·fe de projets

1 Raison d'être du poste

En cohérence avec la vision et les axes stratégiques de l'association, le/la chef·fe de projets soutient la Direction dans la coordination, le développement et le suivi des projets portés par Aoris et gère le collège des commissaires professionnel·les.

2 Lien hiérarchique

Supérieur·e hiérarchique : Secrétaire générale

3 Missions

3.1 Gestion de projets

En tant que chef·fe de projets, il/elle :

- pilote, coordonne et contribue aux projets qui évoluent à l'interne ou sous mandat de l'association, en étroite collaboration avec le/la Secrétaire général·e ;
- assure le recensement des projets et leur suivi de manière à maintenir une vue d'ensemble des axes de développement d'Aoris ;
- assure la veille de l'évolution des métiers des domaines de la santé et du travail social et des perspectives d'épanouissement dans ces domaines ;
- recense tous les projets cantonaux et nationaux et les suit, de manière à garantir la cohérence des travaux internes.

3.2 Activités transverses

Le/la chef·fe de projet contribue :

- activement aux séances Interaxes et de manière à assurer la cohérence des travaux menés au sein d'Aoris ;
- à la rédaction de rapports, recommandations, documents de synthèse et de diffusion ;
- à fournir de l'information pour les membres du comité ou à la demande des partenaires ;
- à la représentation d'Aoris dans les instances cantonales et fédérales.

3.3 Gestion des commissaires professionnels

En tant que responsable de l'équipe des commissaires, il/elle :

- suit et soutient l'activité des commissaires professionnel·les ;
- assure la gestion RH des commissaires professionnel·les (processus de gestion du temps, remplacement en cas d'absences, processus de recrutement et de fin d'activité et d'évaluations) ;
- gère (ODJ et PV) et anime les séances des commissaires professionnel·les et de la CFP ;
- garantit les liens avec la CFP et la DGEP pour tout ce qui a trait à la surveillance de la formation professionnelle, en visant la cohérence des décisions ;
- assure le lien entre les activités et les axes stratégiques d'Aoris et l'activité les commissaires.

4 Qualification

4.1 Formation

- Master en sciences de l'éducation, sciences sociales ou politiques ou équivalent

4.2 Expériences

- Expérience avérée en gestion de projet
- Expérience et connaissance des institutions des domaines de la santé et du travail social du canton de Vaud
- Expérience et connaissance du système de formation suisse et vaudois
- Expérience en gestion d'équipe et/ou dans les ressources humaines

4.3 Compétences

- Compétences en gestion de projet
- Aisance avérée en rédaction
- Esprit de synthèse
- Très bonne maîtrise des outils informatiques

4.4 Qualités personnelles

- Entregent
- Sens de l'investigation et curiosité
- Sens de l'organisation et de la priorisation
- Sens des responsabilités et rigueur
- Sens de la collaboration
- Respect de la confidentialité

4.5 Langues

- Excellence maîtrise du français
- Bonne compréhension de l'allemand

5 Taux d'activité

50%

6 Divers

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

Signature du ou de la titulaire :

Signature de la Secrétaire générale :

Lausanne le :

Un exemplaire est remis au titulaire.

Un exemplaire est placé dans le dossier du titulaire.