
Contrat d'engagement pour le poste de Coordinateur/trice du groupement vaudois

1. Identification du poste

Association de référence employeur : groupement vaudois des cemea

Dénomination du poste : Coordinateur/rice du groupement vaudois des cemea

Dénomination de la fonction : Coordinateur/rice

Titulaire : Nom : Prénom :

Né(e) le : NO AVS :

Lieu de travail : A son domicile. Présence occasionnelle au bureau de Genève

Taux d'activité : 30%

Horaires : les heures de travail sont à adapter en fonction de la charge de travail.

Salaire mensuel de base brut sur 100% : FR 6'600.-

Salaire brut pour 30% : CHF 1'980.-

Indemnité mensuelle pour utilisation de son matériel bureautique personnel : CHF 50.-/mois

Les frais de déplacements de Lausanne au bureau de Genève sont remboursés sur la base du ½ tarif CFF à une cadence de maximum 1 fois par semaine.

Les déplacements professionnels nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions sont remboursés au départ de Lausanne.

Poste polyvalent, d'initiatives et de responsabilités, il touche aux fonctions du formateur d'adultes principalement dans les domaines d'organisation, d'ingénierie de développement et de conseil.

2. Profil du poste exigé

Formation

FSEA 1 minimum ou titre jugé équivalent

Expérience recherchée

100 heures de formation dispensées

Maîtrise des outils informatiques

Excellentes connaissances des outils informatiques usuels :

Word, Excel, Outlook, Internet

Maîtrise des langues

Français : aisance rédactionnelle et orthographe sûre

Compléments souhaités du profil

Pratique du travail en milieu associatif

Connaissances des standards du système qualité EduQua

3. Compétences et aptitudes

Organisation du travail :

- Facilité d'organiser son activité de manière rationnelle, méthodique et efficace.
- Relation avec les membres de l'association et de l'équipe de collaborateurs.
- Aptitude à coopérer.

Adaptation/flexibilité :

- Aptitude à s'adapter aux interlocuteurs/trices, aux circonstances et aux changements de méthodes et outils de travail. De par la nature même de son cahier des charges, le/la coordinateur/trice des cemea est une personne ayant de la mobilité géographique et de la flexibilité horaire.

4. Cahier des charges

Activités liées au secteur des commandes externes	30%
<ul style="list-style-type: none"> • Négocier la réalisation de nouvelles commandes externes en suisse romande sur demande de mandataires. • Coordonner et piloter la réalisation des commandes externes en Suisse romande. • Rechercher et attribuer des formateurs (en coordination avec la coordinatrice des formateurs) • Être un soutien pédagogique et logistique pour les formateurs • Réserver les salles • Élaborer, diffuser et tenir à jour les documents administratifs en lien avec la commande (mandataire, formateur, base de données cemea) • Saisir les données de retour d'évaluations des participants et formateur • Réaliser un bilan oral de la formation avec le mandataire 	

5. Engagements financiers

Le/la coordinateur/trice est autorisé à engager une dépense jusqu'à FR 500.- pour autant que celle-ci soit validée par la coordinatrice des coordinateurs ou un membre du comité de l'association suisse des cemea.

6. Rapport d'autorité

Le/la coordinateur/trice doit répondre devant le comité de l'association suisse des cemea des mandats qui lui ont été confiés. Par délégation, le suivi et le soutien est assuré par la coordinatrice des coordinateurs cemea.

7. Horaire de travail

L'ensemble des tâches nécessaires au poste (préparation, contacts à l'extérieur, réunions, animations) fait partie intégrante de l'horaire du/de la coordinateur/trice soit au total **40 heures par semaine pour un plein temps.**

8. Réunions

Le/la coordinateur/trice participe au colloque des employées.

9. Activités hors du contexte CEMEA

Les emplois ou tâches professionnelles du domaine socio-éducatif hors de l'emploi cemea devront être annoncés au comité.

10. Modifications, adjonctions

Toute modification ou adjonction doit faire l'objet d'un accord entre les deux parties.

Le/la coordinateur/trice doit informer le comité de l'association suisse des cemea s'il estime nécessaire d'apporter une adaptation au présent cahier des charges.

11. Signatures

Les activités et obligations du ou de la titulaire sont fixées par le présent document, composé de la description du poste et d'un avenant relatif aux représentations.

L'association des cemea est une institution certifiée EduQua. Le/la coordinateur/trice, par sa signature, s'engage à poursuivre, maintenir et encourager au sein de l'association un système de prestation de qualité tel que précisé dans son dossier de certification.

Par sa signature, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance de :

- son cahier des charges,
- des conditions générales contractuelles des cemea pour ses employé(e)s
- des statuts du groupement vaudois des cemea et de l'association suisse des cemea
- de la charte institutionnelle

Date :

Signature :

Signature de l'employeur, p.p. Nadine Monney

Date :

Signature :

Distribution:

1 copie au comité du groupement vaudois des cemea