

 <small>école supérieure en éducation de l'enfance</small>	Dp 1002 – Adjoint.e de direction (RH & communication)	
	Direction	01.08.2025

Poste Adjoint.e de direction (RH & communication)	
Titulaire.s	Vacant
Taux d'activité	80 %
Classification	Selon Règlement du personnel (Re140)
Liens hiérarchiques	Directeur.trice
Liens subordonnés	Apprenti médiamaticien
Remplacement	En cas d'absence, la ou le titulaire remplace : Directeur.trice, Responsable administration, logistique et qualité la ou le titulaire est remplacé.e par : Responsable administration, logistique et qualité
Liens de coordinations principaux	Membres du Conseil de direction ; Secrétariat des finances
Raison d'être du poste	Soutenir le.la Directeur.trice dans la gestion stratégique et opérationnelle de l' esede , avec un focus particulier sur la gestion des ressources humaines et sur le marketing & communication, et veiller à l'optimisation des ressources et au bon fonctionnement de ces domaines, en alignement avec la vision et les objectifs de l'école.
Responsabilités principales	<p>Gestion administrative des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des procédures en lien avec le cycle de vie du.de la collaborateur.trice (engagement, adaptation de contrat, fin de rapport de travail), y compris la rédaction des courriers associés ainsi que la gestion administrative du processus d'engagement du personnel permanent comprenant les éléments contractuels ainsi que le calcul des salaires (validation par la direction). - Assurer le suivi des obligations légales en matière de droit du travail, de gestion du personnel et de gestion des données du personnel. - Assurer le traitement des aspects administratifs RH spécifiques (congé maternité, suivi congés maladie, congé non payé, suivi des vacances...) du personnel permanent, en collaboration avec le secrétariat des finances. - Définir les modalités et veiller à la gestion des dossiers du personnel permanent (mise à jour, archivage...), conformément aux cadres légaux, en collaboration avec le secrétariat des finances. - Assurer le suivi des feuilles de charge, en collaboration avec la direction. - Proposer les changements requis et mettre à jour la documentation générale (cahiers des charges, règlements, documents de suivis...). - Superviser le suivi administratif de l'engagement des chargé.e.s de cours, en veillant notamment à leurs qualifications, à la cohérence et l'équité, en collaboration avec le secrétariat des finances. - Préparer les certificats de travail des chargé.e.s de cours. - Identifier et mettre en œuvre les outils de gestion RH nécessaires. - Mettre en place et assurer le suivi de la politique de formation continue et de développement des compétences, en collaboration avec le.la Responsable administration, logistique et qualité, le.la Répondant.e au soutien pédagogique et le.la Responsables de filière EDE et le.la Répondant.e de la filière AC et de la formation pratique AC. - Définir et assurer le suivi de la politique de santé et sécurité au travail et dans la formation

	<p>Marketing et communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer, en collaboration avec le.la Directeur.trice, une stratégie de communication, superviser sa mise en œuvre pour valoriser l'image et les réalisations de l'esede (site web, réseaux sociaux, publications, etc.) - Gérer la communication digitale et assurer la bonne coordination avec les parties prenantes (site web, réseaux sociaux, campagnes publicitaires). - Assurer l'organisation et la communication des événements institutionnels (cérémonie des diplômés, hackathon, forum...). - Définir les principes et mettre en œuvre les outils pour promouvoir les filières et les parcours de formation. - Superviser le dispositif des relations avec les ancien.nes étudiant.e.s pour suivre leur parcours professionnel et promouvoir l'esede. - Piloter les projets de communication (changement de nom, fête des 25 ans) - Assurer le suivi de la production du rapport annuel de l'esede. <p>Gestion de l'administration du Conseil de fondation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative du Conseil de fondation (ODJ, prise de PV, Intranet (dont PV signés), inscription au registre du commerce...). - Assurer le suivi des décisions du Conseil de fondation et des tableaux de bord y relatifs. <p>Protection des données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'application des lois et réglementations en matière de protection des données (LPD, OLPD). - Définir des principes et procédures internes pour assurer la conformité. - Suivre les évolutions légales et réglementaires et adapter les pratiques en conséquence. <p>Commissions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer au Conseil de Fondation sans voix délibérative. - Participer au Conseil de direction et en assurer le suivi (PV décisionnel). - Contribuer, selon ses domaines de compétences, aux groupes de travail mis en place, selon les besoins institutionnels. <p>Qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour les cadres institutionnels (documents, directives, règlements) attribués à la fonction, notamment assurer la mise à jour des documents et règlements 140-160 et 160-180. <p>Autres responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour et faire évoluer les tableaux de bord de pilotage, ainsi que les statistiques utiles aux tableaux de bord ou à la communication-promotion de l'esede. - Développer et piloter des projets sur mandat de la Direction. - Être force de proposition sur son cahier des charges, respectivement sur des projets institutionnels dans son périmètre.
Formation	<p>Formation de base : Diplôme HES ou équivalent en ressources humaines</p> <p>Formation complémentaire : Formation en marketing, communication ou gestion d'établissement académique (un atout)</p>
Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience confirmée (5 à 10 ans) en gestion RH, idéalement dans la formation dans le secteur para-public. - Expérience en stratégie de communication (un atout).
Connaissances et capacités particulières	<ul style="list-style-type: none"> - Expertise en RH : Développement des ressources humaines, droit du travail, gestion des compétences. - Marketing et communication : positionnement, image de marque, communication digitale. - Capacité d'analyse et de reporting. - Excellentes compétences relationnelles, gestion des parties prenantes et communication interne. - Esprit stratégique et opérationnel : capacité à allier vision long terme et gestion quotidienne.

Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none">- Le suivi RH administratif du personnel permanent est de qualité- Les processus de recrutement sont assurés- Le volume et la qualité de la communication sont conformes aux besoins- La gestion administrative du CF est assurée- Les cadres réglementaires liés au poste sont conformes- Les tableaux de suivi sont tenus à jour- La fonction est assurée de manière proactive
---------------------------	--