

Descriptif de fonction

Directeur adjoint / Directrice adjointe - Responsable Administration et Services support

Lieu de travail :	Fondation Echaud, Chemin des Esserts 16, 1053 Cugy (déplacements ponctuels sur les autres sites)
Supérieur-e hiérarchique :	Directeur / Directrice de la Fondation
Subordonné-e-s directs :	Collaborateurs-trices de l'administration, chef-fe de cuisine, responsable de l'intendance
Remplacé-e par :	Directeur / Directrice de la Fondation
Peut remplacer :	Les autres membres de la direction (y c. direction générale) ou les subordonné-e-s direct-e-s de son secteur.

Objectifs principaux de la fonction

Sous la responsabilité de la direction générale et dans le respect des politiques institutionnelles, le/la titulaire garantit la performance globale des services support. Il/elle exerce une posture de cadre dirigeant axée sur la gouvernance, le pilotage stratégique et la supervision des services concernés.

Il/elle assure le rôle de garant de la bonne tenue de la comptabilité, du suivi rigoureux des budgets et de la maîtrise du portefeuille d'assurances. Il supervise et valide l'ensemble du processus financier exécuté de manière autonome par un-e comptable qualifié-e.

Le/la titulaire recherche l'efficacité économique globale de la Fondation face à l'évolution des besoins institutionnels.

Il/elle pilote la direction de l'administration et des services support (Finances, Ressources humaines, Secrétariat, Cuisine, Intendance) et est responsable du cadre hôtelier des bénéficiaires.

Domaines d'activité généraux

- **Pilotage stratégique** : participe annuellement à la définition des objectifs institutionnels et décline les missions de son secteur.
- **Management de la Qualité (SMQ)** : établit et évalue les processus et maintient à jour les documents du management de la Qualité (SMQ) relatifs à son domaine d'activité.
- **Management d'équipe** : pilote les étapes managériales majeures pour ses subordonné-e-s direct-es et pour l'ensemble de son secteur.



Responsabilités spécifiques par secteur

1. Finances & Gouvernance Comptable

- **Supervision et validation** : contrôle la bonne tenue de la comptabilité générale, analytique et de la ventilation comptable gérées par le/la comptable et supervise les comptes de bilan (liaisons, transitoires), la gestion des liquidités du groupe, la trésorerie et le contentieux.
- **Validation des boucllements** : s'assure de la cohérence, analyse et valide les situations financières.
- **Gouvernance budgétaire** : établit les budgets et comptes d'exploitation en partenariat avec le/la comptable avant présentation finale à la direction générale de la Fondation.

2. Ressources Humaines

- **Gestion RH** : veille à la bonne gestion des ressources humaines de l'institution en étroite collaboration opérationnelle avec les assistant-e-s RH.
- **Gestion des salaires & Assurances** : supervise le processus de gestion des salaires, la gestion des charges sociales et le suivi des absences.
- **Dotations** : contrôle l'adéquation des dotations en personnel et leur utilisation, en partenariat avec les autres membres de la direction.

3. Secrétariat

- **Gestion de l'accueil** : supervise la gestion liée à la réception et l'orientation des bénéficiaires, familles, partenaires et visiteurs, en adéquation avec nos valeurs.
- **Flux d'information** : pilote la gestion du courrier entrant et sortant (papier et électronique), le classement et l'archivage sécurisé des documents officiels.

4. Cuisine & Intendance

- **Gouvernance opérationnelle** : garantit la performance et l'organisation des services de la cuisine et de l'intendance en partenariat étroit avec leurs responsables respectifs.
- **Logistique institutionnelle** : supervise le suivi des inventaires, la gestion des stocks et la centralisation des achats globaux de la Fondation.
- **Gestion des infrastructures et des machines** : veille à l'entretien technique des bâtiments, du parc de machines et du mobilier selon les normes légales.

Relations extérieures

Assure d'entente avec la direction générale, les relations avec :

- les services cantonaux (notamment la DGCS pour les aspects financiers)
- la fiduciaire de la Fondation
- les établissements bancaires
- les fournisseurs
- les débiteurs.

Tâches diverses

Sur demande du Directeur / de la Directrice, le/la titulaire peut être appelé-e notamment à :

- développer des projets
- présider, animer ou participer à des commissions de travail
- représenter l'institution auprès d'autres instances
- réaliser d'autres tâches selon les besoins.

