



Descriptif de fonction Directeur-trice de l'Association Mobilet'

Document N° :	002.50
Géré par :	Diad
Page :	1 sur 2
Version du :	14.01.2026

Afin d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture, ce document utilise le masculin générique.

Fonction / titre : Directeur-trice
Ligne hiérarchique : Le Comité de l'Association Mobilet'
Suppléant : L'adjoint de direction
Lieu de travail principal : Rue du Chêne 7, 1020 Renens

1. Mission générale du poste

- Diriger les mesures de l'Association Mobilet' en vue d'une intégration socio-professionnelle des participants en privilégiant l'orientation vers une voie de formation professionnelle
- Piloter les services transversaux de l'Association
- Garantir l'application des conventions conclues avec les différents mandants : la DGEM, la DGCS, le CSIR, la DGEJ, la DGEP et les communes de l'ouest Lausannois
- Elaborer et négocier les budgets pour l'ensemble des mesures de l'Association Mobilet' et garantir leur bonne utilisation
- Mener son action en tenant compte des objectifs et du mandat de l'Association Mobilet'
- Communiquer les informations générales aux collaborateurs
- S'assurer du respect de la Charte de l'Association Mobilet' et procéder à son actualisation

2. Domaines clés de responsabilités et tâches liées à ces domaines

- Administrer et superviser les activités de l'Association Mobilet'
 - Elaborer les budgets et produire les comptes en collaboration avec l'adjoint de direction et la fiduciaire
 - S'assurer du bon fonctionnement de chaque mesure, en étroite collaboration avec les responsables
 - Elaborer les documents de travail (processus, procédures, règlements, etc.) en collaboration avec l'adjoint de direction, la responsable RH et administration ainsi que les responsables de mesure
 - Participer régulièrement aux colloques d'équipe dans les différentes mesures
 - Gérer le processus d'élaboration et d'actualisation du système qualité et du Système de Contrôle Interne (SCI)
 - Produire le rapport d'activité annuel de l'Association Mobilet'
 - Offrir un espace d'écoute aux participants et, si nécessaire, rappeler le cadre institutionnel
 - Etablir l'ordre du jour des séances co-dir (direction, RH et responsables de mesure) et l'animer
 - Participer aux séances de Comité, lui transmettre toutes les informations utiles et proposer des axes stratégiques
 - S'assurer de l'adéquation des locaux et de leur utilisation
- Mener la réflexion concernant les projets de l'Association Mobilet'
 - Piloter les projets de développement conformément aux directives des différents mandants et en accord avec le Comité de l'Association
- Assurer la gestion des ressources humaines
 - S'assurer de l'application des « Statuts & règlement du personnel », du respect des lois en matière de droit du travail ainsi que de la protection des données en étroite collaboration avec la responsable RH et administration.
 - Garantir des conditions de travail favorables et un climat professionnel sain, préservant l'intégrité des collaborateurs
 - Gérer les ressources humaines en fonction des directives et budgets alloués par les différents mandants
 - Procéder aux engagements et aux licenciements
 - Gérer les conflits et mettre tout en œuvre pour leur résolution
 - Valider et co-signer les certificats de travail
 - Effectuer les entretiens de collaboration de l'adjoint de direction, de la responsable RH et administration ainsi que des responsables de mesure

- Collaborer avec les différents mandants et partenaires
 - Représenter l'Association et ses mesures
 - Mettre tout en œuvre pour maintenir des relations constructives dans l'intérêt de l'Association
 - Participer aux différentes commissions
 - Développer et entretenir la collaboration interinstitutionnelle
 - Être le répondant des propriétaires, des gérances et des usagers des différents sites

3. Autorité et pouvoir de décision

- Le directeur/la directrice de l'Association est astreint au secret de fonction
- Il est responsable des tâches décrites ci-dessus

4. Compétences requises

- Formation reconnue dans le domaine socio-éducatif, socioprofessionnel ou formation jugée équivalente
- Formation de direction d'institution sociale ou formation jugée équivalente
- Expérience dans la gestion du personnel et la conduite d'équipes
- Compétences en gestion financière et administrative