



DIRECTEUR-TRICE
de l'Ecole
du Château de Carrouge
100%

CAHIER DES CHARGES

1. Identification du poste

Dénomination du poste : Directeur-trice de L'établissement de pédagogie spécialisée « Ecole Château de Carrouge »

Titulaire :

2. Position hiérarchique

Dénomination du poste du supérieur direct : Conseil de fondation

Postes hiérarchiquement subordonnés : Personnel administratif et technique
Enseignants
Educateurs
Psychologues
Logopédistes
Psychomotriciens

Suppléance, en cas de besoin :

Il/elle remplace l'adjoint thérapeutique en cas d'absence
Il/elle organise son propre remplacement si nécessaire.

3. Missions générales du poste

- Le Directeur/La Directrice organise la gestion de l'école au niveau des ressources humaines, financières, pédagogiques, pédago-thérapeutiques et socio-éducatives
- Il/elle met en œuvre les lignes stratégiques établies par le Conseil de Fondation dans son ensemble
- Il/elle assure l'organisation et la coordination du fonctionnement des différents secteurs d'activités de l'école
- En accord avec les politiques cantonales et en collaboration avec les autorités, il/elle établit les lignes directrices de l'activité des secteurs de l'Ecole
- Il/elle établit les liens utiles et la coordination avec les différents services cantonaux, régionaux, fédéraux et/ou associatifs
- Il/elle assure la gestion du personnel administratif et technique de l'école
- Il/elle représente la Fondation dans les tâches opérationnelles liées à son secteur d'activité dans les limites de ses compétences et de la délégation prévue par le Conseil de Fondation.

4. Responsabilités principales dans le cadre de l'activité de directeur-trice de l'Ecole

4.1. Domaine général

- Participer aux Conseils de Fondation, sur invitation, et organiser les réunions générales
- Coordonner et superviser l'ensemble de activités de l'école
- Participer au pilotage de projets stratégiques
- S'assurer du respect des délais et du suivi des tâches
- Organiser et répartir les activités

- S'assurer de la bonne marche des secteurs administratif et comptable
- S'assurer de la bonne marche du secteur hôtelier et de l'entretien
- Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication institutionnelle
- Entretien des relations avec les administrations communales et cantonales
- Respecter et faire respecter les dispositions légales, réglementaires et déontologiques par tous les collaborateurs-trices travaillant dans le cadre de l'école.

4.2 Domaine financier

- S'assurer que les processus soient établis pour une gestion efficace et transparente des ressources financières
- Vérifier et analyser les états financiers
- Contrôler et viser les factures créancières
- Contrôler et viser les paiements
- Contrôler la facturation des prestations
- Participer à la réflexion pour la recherche de dons

4.3 Ressources humaines

- Organiser et gérer les ressources humaines de l'école
- S'assurer du respect des obligations sociales
- S'assurer du suivi des salaires ;
- Informer et motiver les collaborateurs
- Vérifier et signer les contrats de travail, les certificats et les attestations de travail ;
- Favoriser le bien-être et le respect de la personnalité des collaborateurs ;
- Mettre en œuvre les moyens permettant de dépasser les situations conflictuelles touchant la qualité du travail
- Gérer les absences des collaborateurs
- Mettre en place des évaluations périodiques des collaborateurs-trices
- Evaluer la qualité des prestations fournies et apporter les corrections nécessaires
- Favoriser le développement des compétences des collaborateurs au travers de formations continues et de supervisions
- Participer à la procédure de recrutement et d'engagement de nouveaux collaborateurs

4.4 Logistique

- S'assurer que les règles de sécurités et d'hygiène soient mises à jour et appliquées
- Gérer le matériel informatique
- Gérer le patrimoine mobilier
- S'assurer du suivi des inventaires

4.5. Responsabilités particulières en lien avec l'école

- En collaboration avec l'adjoint-e thérapeutique, il/elle est responsable de la bonne organisation du fonctionnement de l'école, en particulier de l'établissement de la ligne pédagogique et thérapeutique, de son évaluation régulière, des procédures et du travail interdisciplinaire.
- Il/elle soutient les professionnels dans leurs tâches.
- Il/elle participe, en lien avec les partenaires cantonaux, les associations faïtières et les autres écoles d'enseignement spécialisé de même type, à l'évolution des pratiques en la matière.

4.6 Assurer une collaboration soutenue avec les partenaires de la région en charge de la formation et des soins aux élèves de la scolarité obligatoire.

- Collaborer activement avec les directions des établissements de la région, consulter les directeurs concernés lors des changements de collaborateurs.
- Susciter et favoriser des activités en partenariat avec les communes et d'autres partenaires régionaux.
- Collaborer et travailler en complémentarité avec les organismes partenaires régionaux ou cantonaux et participer à des groupes de travail appelés à se pencher sur des problématiques cantonales.
- Informer les partenaires institutionnels et privés sur les prestations du service régional : offre, accès, organisation, fonctionnement.
- Collaborer avec les organismes de formation.

5. Responsabilités principales dans le cadre de la Fondation Mérine

1. Domaine général

- Travailler en étroite collaboration avec le SPS et les autres membres du conseil de direction de la Fondation
- Défendre l'image de la Fondation et en promouvoir l'essor
- Respecter et faire respecter les dispositions légales, réglementaires et déontologiques par tous les acteurs travaillant dans la Fondation.

2. Domaine qualité

- Mettre en place des procédures claires auxquelles les collaborateurs de la Fondation peuvent se référer en accord avec les dispositions cantonales.
- Développer des stratégies spécifiques visant à répondre au mieux aux besoins des bénéficiaires.
- Clarifier les exigences de la Fondation envers les collaborateurs et veiller à leur mise en application.

3. Ressources humaines

- Favoriser un climat de travail harmonieux basé sur le respect de tous les collaborateurs de la Fondation.
- Mettre en œuvre les moyens permettant de dépasser les situations conflictuelles touchant la qualité du travail au sein de la Fondation
- Promouvoir l'interdisciplinarité et les liens avec les autres activités de la Fondation.
- Favoriser le développement des compétences des collaborateurs au travers de formations continues interdisciplinaires et de supervisions.

6. Qualités

- Faire preuve de leadership et pouvoir l'adapter en fonction de la situation
- Bonne capacité de gestion, d'organisation, d'adaptabilité et de réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à prendre des décisions et à travailler de manière autonome
- Capacité de collaborer, de négocier et d'obtenir l'adhésion du groupe à un projet commun
- Compétences relationnelles, capacités d'écoute, de communication et d'expression orale et écrite
- Capacité à dynamiser, favoriser la créativité et l'émergence de solutions
- Rigueur, capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité dans la gestion des finances et la négociation d'un budget
- Capacité de gérer les conflits éventuels
- Bonne capacité à gérer son propre stress et à gérer l'anxiété des collaborateurs-trices
- Aisance dans la prise de notes et dans la rédaction

- Maîtrise des outils informatiques (messagerie, traitement de texte, tableaux Excel, présentation audiovisuelle, ...)
- Bonnes connaissances du milieu professionnel (associations professionnelles, réseau scolaire de la région, Etat, institutions spécialisées, médecins, thérapeutes, etc...)

7. Approbation par :

Le présent document est susceptible de modifications si les conditions l'exigent. Le collaborateur s'engage à respecter ce cahier des charges et le Conseil de Fondation est garant de son application.

Nom, Prénom :

Signature :

Date :

Le Président du Conseil :

Le titulaire :

Moudon, le 10 avril 2026