



## **L'Association Vacances Familiales** recherche pour le 1<sup>er</sup> octobre 2020 ou à convenir

### **un.e Responsable à 50%**

**Votre mission :** assurer l'organisation et le bon déroulement de séjours de vacances pour les familles bénéficiaires. Travailler en réseau, notamment avec les familles, les travailleurs sociaux, la HEVs... Rendre compte des activités opérationnelles au comité et à l'AG. Gérer et recruter les bénévoles actifs au sein de l'Association. Participer à la recherche de fonds. Accomplir des travaux administratifs et de gestion du budget.

**Votre profil :** vous êtes au bénéfice d'un diplôme HES/Bachelor en Travail social (ou d'une formation jugée équivalente) et disposez si possible d'une solide expérience dans le domaine de l'éducation auprès de jeunes en difficulté et/ou du travail avec les familles (une expérience de responsable de structure étant un atout). Rigoureux et honnête, vous possédez de grandes compétences d'adaptation et savez travailler de manière autonome. Doté de qualités relationnelles supérieures à la moyenne, vous êtes acquis au travail de renforcement des compétences des familles en situation de précarité sociale et faites preuve d'une grande empathie face à des parents marginalisés socialement et parfois victimes d'addictions. Vous possédez de bonnes connaissances de base en informatique (Word, Excel, Outlook) et vous sentez capable d'assumer des tâches en lien avec vos responsabilités (tenue d'un budget, rapport d'activités,...). Enfin, prêt à vous engager, vous souhaitez porter le développement futur de l'Association.

**Nous offrons :** un travail motivant et varié au sein d'une association bien établie dans le réseau valaisan de l'aide à l'enfance. Une grande autonomie, tant dans vos actions que dans votre organisation. Une collaboration basée sur la confiance et le respect. Des conditions de travail en lien avec vos responsabilités.

Les dossiers de candidature comprenant lettre de motivation, curriculum vitae complet, copie des diplômes et des certificats de travail doivent être adressés d'ici au **10 août 2020**, sur l'adresse mail de l'association : [emploi@vacances-familiales-valais.ch](mailto:emploi@vacances-familiales-valais.ch)

Le cahier des charges complet peut être télécharger sur notre site : [www.vacances-familiales-valais.ch](http://www.vacances-familiales-valais.ch)



# RESPONSABLE DES VACANCES FAMILIALES

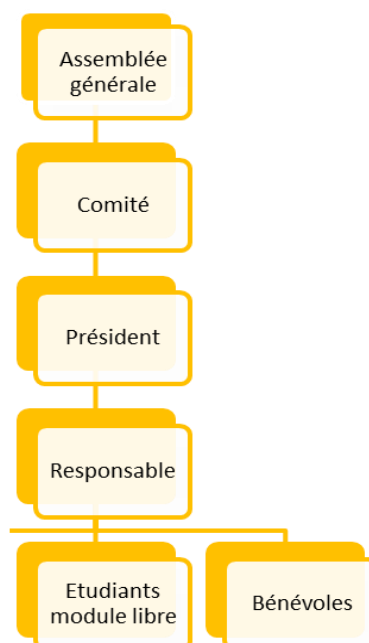
## 1. Dénomination du poste

- 1.1 Titre du poste** Responsable
- 1.2 Nom et prénom du titulaire**
- 1.3 Mission générale** Le responsable est responsable, devant le Comité de l'Association et l'Assemblée générale des membres, de la direction générale de l'Association Vacances Familiales. Il s'engage à respecter l'esprit des fondateurs de l'Association. Par ailleurs, il assure la planification, l'organisation, l'animation et l'évaluation de l'ensemble des activités de l'Association.
- 1.4 Mission spécifique** Le responsable est responsable de la conduite socio-éducative des Vacances Familiales, ceci dans le respect des orientations de l'association. Il est également responsable de la gestion administrative et financière des Vacances Familiales. Ce dernier point comprend la recherche de fonds nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

## 2. Place dans l'organisation

- 2.1 Relations hiérarchiques** Le responsable est directement subordonné au Président de l'association, lequel représente le comité des Vacances Familiales, lui-même élu par l'Assemblée générale. Il est soumis aux statuts de l'Association Vacances Familiales. Il propose des projets, pour approbation, au Comité de l'Association et est responsable de leur mise en œuvre.

**2.2 Organigramme de l'institution**



- 2.3 Remplacement** ➤ En cas d'absence prolongée, le responsable est remplacé par le président du comité pour la gestion courante. La direction opérationnelle de l'Association est alors suspendue en attendant le retour du responsable ou son remplacement, ad interim si nécessaire.
- 2.4 Autorité, compétence et pouvoir de décision liés à ce poste** ➤ Le responsable exerce toutes compétences dans les limites de la présente description de poste, du budget et des directives que peut lui fixer le Président et les membres du comité.
- Il assiste aux séances du Comité avec voix délibérative.
  - Il est responsable de sa propre activité et de celle de ses collaborateurs.
  - Il applique et fait appliquer les normes et principes en vigueur en matière d'hygiène, de sécurité auprès des usagers (familles) et du personnel.
- 2.5 Droit de signature** ➤ Le responsable signe tous les documents liés à l'exploitation courante de l'association (gestion des ressources humaines, des équipements, etc.).
- Il co-signe les documents bancaires ou postaux conformément à la décision du comité de l'association.

### **3. Tâches / responsabilités**

- 3.1 Gestion éducative** ➤ Le responsable propose le concept éducatif et les règlements nécessaires au fonctionnement des séjours et des activités liées à l'association.
- Il connaît et applique les directives nécessaires des services compétents de la Confédération et de l'Etat du Valais.
  - Il organise la vie courante, l'action socio-éducative et professionnelle de l'association.
- 3.2 Gestion du personnel et des bénévoles** ➤ Le responsable engage le personnel (selon l'organigramme approuvé par le Comité de l'Association) et le licencie, dans le respect de la législation en vigueur (droit du travail).
- Il recherche, recrute et gère les bénévoles nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.
  - Il est le répondant de la HETS Sierre quant à l'accompagnement des étudiant.e.s dans le cadre des modules libres avec ce que cela implique en termes de responsabilité de suivi et d'évaluation.
  - Il organise l'accueil, l'intégration, le suivi et l'évaluation des prestations professionnelles et bénévoles.
- 3.3 Gestion comptable et administrative** ➤ Le responsable propose au Comité de l'association la structure administrative, organisationnelle et comptable de l'association.

### **3.3 Gestion comptable et administrative (suite)**

- Le responsable veille au respect de toutes les obligations liées à la loi sur la protection des données à caractère personnel et au devoir de discrétion.

### **3.4 Gestion financière**

- Le responsable est chargé de la gestion courante de l'association, dans les limites de la loi, des statuts de l'Association ainsi que des règlements adoptés et des instructions/directives émises par le Comité.
- Il veille à l'établissement du budget annuel et le soumet, avec le Président, avant le 10 novembre de chaque année au Comité.
- Il présente ledit budget lors de l'assemblée générale des membres de l'association, une fois par année.
- Il présente, à chaque séance du Comité, un rapport d'activité/de gestion, afin de permettre à ses membres d'avoir une information circonstanciée concernant l'évolution des dépenses par rapport au budget.
- Il collabore étroitement avec le caissier de l'association afin d'établir un rapport de gestion annuel, le bilan ainsi que l'état du compte de pertes et profits à l'intention du Comité.
- Il veille à maintenir l'équilibre financier. Il est de ce fait responsable du respect des directives et des objectifs définis par le Comité.
- Il prend toutes les mesures permettant de préserver les intérêts de l'Association.
- Il est responsable de la gestion du budget, de la facturation, des inventaires et des dossiers d'assurances
- Il soumet toutes dépenses extraordinaires (sortant du fonctionnement normal des séjours Vacances Familiales) au Comité de l'Association.
- Il contrôle, vise et paie toutes les factures conformément à la décision du Comité.