

# CAHIER DES CHARGES

## 1. Actualisation

Etabli le : 02.06.17

Par : Bruno Suchaut

Remplace la version du : 23.05.11

Motif d'actualisation : Départ à la retraite du titulaire

## 2. Identification du poste

Département : FORMATION, JEUNESSE ET CULTURE

Service : Secrétariat général

Entité (division, secteur, établissement, office...) : Unité de recherche pour le pilotage des systèmes pédagogiques

N° de poste de référence : 4042

Intitulé du poste dans l'entité : Resp. scientifique/administratif-ve

N° emploi-type : 9208

Libellé : Resp. scientifique/administratif-ve

Chaîne : 164

Niveau : 14

## 3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Appuyer le directeur dans la gestion et la planification stratégique des activités de l'Unité.
2. Participer à la conduite des travaux de recherche de l'Unité.
3. Conduire des recherches et des études.
4. Participer à des recherches dans le cadre de l'Unité, d'instances romandes, suisses ou internationales.
5. Conduire et/ou participer à des groupes de travail ou commissions en relation avec le pilotage des systèmes de formation

## 4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

Non

Oui :

## 5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

Non

Oui : Le directeur de l'Unité

<b>6. Missions et activités</b>	
<b>1. Appuyer le directeur dans la gestion et la planification stratégique des activités de l'Unité.</b>	<b>20%</b>
<p>Gérer les ressources humaines et matérielles de l'Unité (engagement, budget, etc.)  Assurer une bonne communication entre les membres de l'Unité, ainsi que la coordination du travail.  Préparer les réunions du Conseil de direction et du Conseil scientifique de l'Unité.</p>	
<p>Organiser en principe l'accompagnement de chacune des recherches par un groupe de soutien ad hoc et veiller à l'encadrement des personnes en formation.  Organiser des séances de travail régulières permettant les échanges sur les méthodes et les analyses propres à chacune des recherches, les demandes de nouvelles recherches ou d'interventions.</p>	
Répondre aux consultations soumises à l'Unité.	
<p>Assurer, en collaboration avec la direction, la correspondance liée aux travaux de recherche.  Rédiger un rapport d'activité au terme de chaque année civile</p>	
Assurer les relations avec l'extérieur	
<b>2. Participer à la conduite des travaux de recherche de l'Unité.</b>	<b>30%</b>
Participer à la définition des champs et des objets de recherche.	
Préparer les mandats de recherche à soumettre à la validation interne et externe.	
Choisir, en concertation avec les autres chercheurs ou chercheuses, les méthodes de recherche et d'analyse des résultats	
Participer à des discussions critiques des travaux en cours dans le cadre des réunions des chercheurs de l'Unité.	
Participer à la relecture, l'édition, l'impression et la diffusion des documents présentant les travaux de l'Unité	
<b>3. Conduire des recherches et des études.</b>	<b>30%</b>
Elaborer des plans de recherche et les soumettre à la direction de l'Unité	
Constituer un groupe de soutien pour chacune des recherches dont on est responsable et assurer sa convocation régulière	
Assurer la direction des travaux des collaborateurs et des collaboratrices associés à la recherche.	
Construire des instruments de recueil d'informations, recueillir les données et participer à leur saisie	
<p>Assurer le traitement des données et leur interprétation.  Rédiger des rapports de recherche et les soumettre à la direction de l'Unité.</p>	
<b>4. Participer à des recherches dans le cadre de l'Unité, d'instances romandes, suisses ou internationales.</b>	<b>10%</b>
Participer à des recherches dirigées par d'autres chercheurs de l'Unité	
Participer à des recherches dans un cadre interinstitutionnel	
Présenter les résultats de ses travaux de recherche – au sein de l'institution et à l'extérieur – et rédiger, le cas échéant, des articles les concernant	

<b>5. Conduire et/ou participer à des groupes de travail ou commissions en relation avec le pilotage des systèmes de formation</b>	<b>10%</b>
Participer, à la demande, à des groupes de soutien des recherches dirigées par les autres collaborateurs	
Animer des groupes de travail	
Contribuer à la formation des collaborateurs et des stagiaires	
Poursuivre sa formation en participant à des groupes de travail, colloques, congrès, etc	

<b>7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire</b>

<b>8. Exigences requises</b>
------------------------------

<b>8.1. Formation de base</b>
-------------------------------

Titre	
Master/licence universitaire ou titre jugé équivalent	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Formation dans le domaine de la recherche et/ou de la statistique	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

<b>8.2. Formation complémentaire</b>
--------------------------------------

Titre	
Utilisation confirmée des logiciels de bureautique et de statistique	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Bonne connaissance d'une langue étrangère au moins	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

<b>8.3. Expérience professionnelle</b>
--

Domaine	Nbre d'années
Pratique professionnelle dans le domaine de la recherche	5 ans
	ans

<b>8.4. Connaissances et capacités particulières</b>
--

Domaine	
Connaissance approfondie des méthodes de recherche et de traitement des données. Intérêt marqué pour la politique éducative et ses enjeux stratégiques. Connaissance des systèmes de formation vaudois et intercantonaux Esprit d'analyse et de synthèse. Aisance dans la communication écrite et orale.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Expertise confirmée dans le domaine des statistiques Planification, suivi et validation de la production des projets de recherche. Expérience de gestion et conduite d'équipes de recherche	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

<b>9. Astreintes particulières</b> (travail de nuit, service de piquet, etc.)
---



--

## 10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date :                      Nom et prénom :                      Signature :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date :                      Nom et prénom :                      Signature :