

Résid'EMS Av. de Chailly 10 Case postale 226 1000 Lausanne	OUVERTURE DE POSTE et CAHIER DES CHARGES pour un Emploi ETSL	PROCEDURE Version 1.00 Etat provisoire
--	---	--

Objectif :

Cahier des charges pour une demande d'offre d'emploi auprès de ETSL (Emplois Temporaires Subventionnés Lausanne) - www.etsl.ch

Champ d'application :

Comité Résid'EMS
Ville de Lausanne :
Direction de la sécurité sociale et de l'environnement
Service du travail et de l'intégration

Définition :

ETSL : Emplois Temporaires Subventionnés Lausanne
Unité I.A.-ETS VILLE : Unité de l'administration lausannoise chargée de créer des poste ETS dans l'administration lausannoise et dans les institutions (associations, fondations) à but non lucratif ayant leur siège à Lausanne.

Règles et principes :

Ouverture de poste

Obligations de l'institution demanderesse :

- établir le descriptif du poste
- choisir un encadrant référent
- réaliser un entretien de candidature avec le candidat
- participer à trois entretiens (accord d'objectif, évaluation intermédiaire et finale) avec l'assistant du personnel
- remplir une feuille d'heure mensuelle afin que le demandeur d'emploi soit rémunéré
- établir un certificat de travail.

ETSL se charge de :

- aider à faire un descriptif du poste
- assurer la validation du poste auprès du service de l'emploi du canton de Vaud et sa mise circulation auprès de ORP
- faire le choix des candidats correspondant le mieux au profil du poste
- réaliser le travail administratif concernant les rapports de travail
- assurer la gestion du suivi de l'ETS et d'offrir son soutien à l'encadrement
- offrir une aide à la résolution de problèmes si nécessaire.

Responsable de l'actualisation :	Auteur : Jean Nydegger Date : 12 novembre 2008
----------------------------------	---

CAHIER DES CHARGES

I Mission

Rattaché au comité de l'association, assure le secrétariat courant dans le cadre et le respect des directives du comité et de sa présidence dans un esprit de collaboration.
Assure la permanence téléphonique, note tous les appels et informe l'encadrant répondant des cas évoqués et autres.
Mise à jour du fichier des bénévoles avec transmission aux intéressés ou autres.
Suivi de la presse quotidienne, en particulier les articles intéressant les activités de l'association.
Accompagne, de cas en cas, un membre du comité ou sa présidence dans ses missions à l'extérieur.

II Responsabilités

Gestion du bureau et de la permanence téléphonique au quotidien.
Collaboration avec le comité dans la voie des objectifs fixés, compte tenu des besoins des membres du comité et de sa présidence.
Rigueur et conscience, gestion rationnelle des ressources en collaboration avec le comité visant à une qualité optimale des services.

III Compétences

La langue de travail est le français.
Formation et expérience dans le domaine social, santé. Connaissance de l'environnement et le milieu des EMS ou personnes âgées.
Enthousiasme et dynamisme, communication et ouverture d'esprit.
Bonne connaissance de l'environnement social du canton de Vaud et de la suisse romande.
Connaissance des outils informatiques bureautiques de messagerie et d'internet.

IV Exigences Résid'EMS et devoirs du comité

En plus des exigences à l'ouverture du poste, le demandeur d'emploi bénéficie d'un suivi et conseil au quotidien de l'encadrant répondant ou de l'un ou l'autre des membre du comité et de sa présidence.
Décision commune du comité à l'acceptation de la candidature.
Accorder au demandeur d'emploi 10% du temps de travail à la recherche d'emploi.

V Contacts

Unité I.A.-ETS VILLE - Place Chauderon 9 Case postale 5032 1002 Lausanne

Gilbert Grandchamp, chef de groupe, tél. 021 315 71 62 - gilbert.grandchamp@lausanne.ch
Marie-Claire Corboz, secrétaire, tél. 021 315 71 61 - marie-claire.corboz@lausanne.ch
Paola Colomba, conseillère en insertion, tél. 021 315 71 53 - paola.colomba@lausanne.ch