



Directive Descriptif de fonction Stagiaire SeMo Broye

Pour faciliter la lecture du présent document, la forme masculine a été privilégiée. Les informations transcrites sur ce descriptif de poste s'applique dans leur intégralité au personnel de sexe féminin.

1. Fonction

1.1. Dénomination	Stagiaire
1.2. Statut AVOP / CCT	Non soumis

2. Description générale de la fonction

2.1. Vision de la Fondation Cherpillod

Permettre aux jeunes en difficultés d'intégrer la société et de s'y engager de manière à devenir acteurs de la cohésion sociale.

2.2. Mission de la Fondation Cherpillod

La Fondation Cherpillod est active dans l'éducation spécialisée, l'accompagnement social et l'insertion professionnelle auprès d'enfants, d'adolescents, de jeunes adultes et de leur famille.

Elle veille à la dimension communautaire de ses actions et agit au travers de structures en milieu ouvert.

2.3. Déontologie de la Fondation Cherpillod

La Fondation Cherpillod s'efforce en particulier de :

- Respecter les multiples valeurs culturelles, éthiques et spirituelles des enfants, des adolescents, des jeunes adultes et de leur famille
- Mener une réflexion et une action sur la prévention de toute forme dommageable de comportements à risque
- Proposer des réponses adaptées aux besoins sociaux en garantissant le caractère professionnel et évolutif de ses secteurs

2.4. Valeurs-clés de la Fondation Cherpillod

- **Cohérence** : Entretenir le lien entre la vision, la mission, l'organisation, les actions et les résultats obtenus au quotidien avec les usagers et les partenaires de la Fondation Cherpillod
- **Ouverture** : Favoriser une dynamique de rencontre entre les collaborateurs de la Fondation et ses usagers et partenaires
- **Professionalisme** : Assurer l'engagement de collaborateurs formés, ainsi que l'utilisation et le développement des compétences et des outils appropriés pour accomplir la mission de la Fondation Cherpillod

2.5. Mission du secteur

Accompagner le participant dans l'acquisition et le développement de compétences professionnelles et sociales par une approche réelle du monde du travail afin de lui permettre de trouver une place de formation et de la maintenir dans la durée.

2.6. Objectif général de la fonction

Le stagiaire, en collaboration avec les responsables d'ateliers concernés, participe à l'encadrement des participants durant les activités en ateliers. Parallèlement et en collaboration avec les référents en orientation, il fournit son appui dans les démarches d'insertion professionnelles des participants.

2.7. Ethique liée à la fonction

Le stagiaire accomplit ses objectifs en cohérence avec la mission générale de la Fondation, les missions spécifiques du secteur, ainsi que les valeurs de la Fondation. Il est soumis au strict devoir de confidentialité.

3. Tâches principales

3.1. Travail avec les usagers

3.1.1. Prestation de l'atelier, en collaboration avec le responsable d'atelier

Objectif général : collaborer à l'animation d'un atelier en cohérence avec le projet pédagogique du secteur

- Collaborer à l'encadrement des participants pendant leurs activités en atelier
- Préparer des travaux d'évaluation individuelle pour les participants
- Préparer des modules d'activités en atelier et gérer l'animation d'un groupe de participants en cas d'absence d'un responsable d'atelier

3.1.2. Accompagnement des participants, en collaboration avec le référent d'atelier

Objectif général : collaborer au suivi du participant dans son projet professionnel

- Collaborer et fournir aide dans les démarches d'insertion professionnelle des participants
- Soutenir et motiver les participants dans leur projet professionnel
- Sensibiliser les participants à l'importance de leur implication dans le réseau d'entreprises de la région et aux valeurs de la vie professionnelle

3.2. Suivi administratif du travail effectué

Objectif général : accomplir les tâches administratives permettant d'assurer le suivi du fonctionnement de la Fondation Cherpillod

- Participer de façon active aux colloques d'équipe du secteur
- Participer aux différentes séances et journées de travail du secteur
- Contribuer à l'organisation d'événements spéciaux
- Gérer ses horaires de travail et en rendre compte
- Connaître et utiliser les outils du système de management de la qualité (SMQ)
- Participer activement à l'amélioration continue par le formulaire d'amélioration continue (FAC et audit interne)

4. Positionnement hiérarchique

- 4.1. Supérieur direct :** Le responsable du secteur Semo
- 4.2. Validité :** La direction peut modifier en tout temps le contenu du descriptif de fonction
- Le présent descriptif de fonction ne correspond pas à un inventaire exhaustif du travail du collaborateur. D'autres tâches peuvent lui être demandées.

5. Profil pour assumer la fonction

5.1. Formation de base

- Etre en expérience professionnelle de qualité avant l'entrée dans un cursus d'études sociales reconnues, ou
- Etre en formation dans un cursus d'études sociales reconnues

5.2. Maîtrise des outils informatiques

- Bonne connaissance des outils informatiques usuels

5.3. Maîtrise des langues

- Maîtrise du français parlé et écrit

5.4. Compétences et aptitudes

- Capacité d'écoute et de communication
- Capacité à poser une distance relationnelle
- Autonomie dans la gestion des tâches
- Capacité d'adaptation
- Flexibilité face aux changements
- Respect du devoir de discrétion

6. Dates et signatures

	Lieux et dates	Signatures
Titulaire :, le
Directeur :	Moudon, le