



Le Grand conseil
recherche un-e:

MÉDIATEUR-TRICE CANTONAL-E CDD 80-100%

MISSIONS PRINCIPALES

A ce poste, vous conduisez le Bureau cantonal de médiation administrative (BCMA) dont la mission est la mise en œuvre des buts fixés par la loi sur la médiation administrative. Vous pilotez l'entité et son personnel (1,7 équivalent temps plein) et en assurez la gestion des ressources humaines et financières.

En tant que médiateur-trice cantonal-e, il s'agit en particulier d'aider les usagères et usagers dans leurs rapports avec les autorités et l'administration et de servir d'intermédiaire lors de différends. Vous traitez par conséquent les demandes de renseignements et de médiation et émettez des recommandations.

De par votre fonction, il vous revient également de contribuer à la réflexion stratégique visant à proposer des améliorations du fonctionnement des autorités et de l'administration. Vous favorisez ainsi la prévention et la résolution à l'amiable des conflits et adressez un rapport annuel au Grand Conseil, au Conseil d'Etat et au Tribunal cantonal.

Lieu de travail: Lausanne

Election par le Grand Conseil jusqu'au 31.12.2022 ; une réélection est possible.
Entrée en fonction de suite ou à convenir.

Le Bureau cantonal de médiation administrative (BCMA) est une autorité indépendante. Il est un intermédiaire et aide les usagères et les usagers dans leurs relations avec les autorités et l'administration cantonales vaudoises.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Merci d'envoyer votre dossier complet en un seul fichier PDF à l'adresse :

spev.recrutement@vd.ch

Service du personnel

Rue Caroline 4

1014 Lausanne

Référence: 1521917

DÉLAI DE POSTULATION

27.02.2020

PROFIL SOUHAITÉ

Formation supérieure, complétée par une formation continue en négociation et médiation.

Expérience confirmée en médiation et règlement de conflits et connaissance approfondie de l'administration cantonale vaudoise.

Compétences avérées dans le domaine relationnel et dans la conduite d'équipe. Facilité de contact, capacité d'écoute prononcée et capacité d'analyse.

Respect du secret de la médiation, confidentialité. Prise d'initiatives et bonnes capacités rédactionnelles. Gestion du stress et des imprévus.

RENSEIGNEMENTS

Laurence Cretegny

Madame la 2ème Vice-Présidente
du Grand Conseil

laurence.cretegny@gc.vd.ch

www.vd.ch/bcma

www.vd.ch/etat-employeur