



Route de la Piscine 10  
Bâtiment C  
CH - 1950 Sion  
+41 27 607 10 80  
fddm@fddm.vs.ch  
www.fddm.ch

# **Chef-fe de projets à 60% Coordinateur-trice Stratégie Durabilité**

## **Cahier des charges**

### **1. Tâches principales**

#### **1.1 Coordination du réseau Durabilité**

- Assurer le rôle d'interface entre les institutions, les faïtières et l'Etat du Valais (DSSC/DFE) pour les questions de durabilité.
- Agir comme personne de référence pour les questions de durabilité au sein des institutions subventionnées.
- Etablir un lien de confiance avec les référents durabilité des établissements et leur direction et promouvoir la collaboration et l'échange d'expériences entre institutions dans le domaine.

#### **1.2 Animation du réseau et transfert de connaissances**

- Planifier et organiser des rencontres, formations, ateliers (y compris l'atelier annuel) ou tout autre événement contribuant à renforcer le lien entre les institutions ainsi que le partage de connaissances et d'expériences en matière de durabilité.
- Analyser les besoins et attentes des institutions afin de faciliter la mise en œuvre de la stratégie.
- Collecter et diffuser bonnes pratiques et exemples inspirants au sein du réseau de référents durabilité.
- Mettre en place des processus et/ou outils facilitant le partage d'information (ex. modèles, check-lists, boîtes à outils, SharePoint, etc.)
- Faire émerger une culture de la durabilité motivante pour les institutions.

#### **1.3 Soutien opérationnel aux institutions dans la mise en œuvre de la stratégie durabilité**

- Assurer le suivi du mandat de coaching pour l'obtention de la Marque Valais et récolter les plans d'action des institutions afin d'assurer un suivi de leur mise en œuvre.
- Soutenir les institutions dans la planification et la mise en œuvre des actions de durabilité.



- Assurer le suivi opérationnel et financier des mandats externes attribués dans le cadre du catalogue d'actions (p.ex. pour la réalisation de bilans carbone, cartographies climatiques, outil d'optimisation des trajets, etc.).
- Identifier et développer de nouveaux projets contribuant à la mise en œuvre du catalogue d'actions et soumettre les idées de projet au COPIL pour approbation. Les décisions financières et administratives restent de la compétence du département/services financeur.
- Identifier les potentielles synergies et les opportunités de mutualisation, notamment en termes de mobilité, achats ou gestion des déchets, et les porter à l'attention des institutions concernées.

#### 1.4 Monitoring, reporting et assurance qualité

- Contribuer au développement d'indicateurs d'évaluation de la stratégie et assurer leur suivi.
- Collecter les données auprès des institutions, analyser les retours et établir un tableau de bord périodique.
- Rédiger des rapports périodiques destinés aux faitières, au DSSC et à l'équipe durabilité du DFE, incluant les états financiers et le tableau de bord des indicateurs.
- Valoriser les acquis ainsi que les progrès et résultats obtenus.

## **2. Compétences**

- Maîtrise des concepts de durabilité en entreprise.
- Connaissance du secteur socio-sanitaire.
- Expérience en gestion de projet et excellente capacité d'organisation, de planification et de coordination.
- Langue maternelle française ou allemande et excellente maîtrise de l'autre langue, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Goût des contacts humains, sens de la collaboration et de la communication.
- Capacité à accompagner des acteurs avec pédagogie vers un but commun, à convaincre et à motiver les partenaires.
- Aptitude à travailler en autonomie aussi bien qu'en équipe et avec des acteurs très divers.



### **3. Collaborations**

- Collaboration étroite avec les institutions subventionnées, particulièrement avec les référents durabilité.
- Collaboration régulière avec les faïtières afin de garantir une appropriation de la démarche.
- Échanges réguliers avec les partenaires externes (p. ex. mandataires, réseaux romands et nationaux).
- Participation active aux séances du Comité de pilotage de la stratégie et mise en œuvre et/ou communication des décisions et orientations qui y sont prises.
- Planification, préparation et participation à des échanges bilatéraux réguliers avec l'Etat (l'Etat-major du DSSC et du DFE et éventuellement les services concernés).
- Participation à la vie de la FDDM (séances de coordination internes, partage d'expériences avec les collaborateurs, tâches administratives liées aux activités de la FDDM).

### **4. Responsabilités financières**

- Soumettre et faire valider un budget annuel au COPIL pour la mise en œuvre des projets découlant du catalogue d'action.
- Maintenir une vue d'ensemble de l'état financier du portefeuille de projets et rédiger un rapport financier périodique à l'intention du COPIL.
- Obtenir les offres des prestataires externes et les soumettre au département financeur pour validation.
- Collecter les factures, valider les livrables (visa) et les transmettre au département/services financeur.

### **5. Conditions de travail**

- Taux d'activité : 60 %.
- Durée : jusqu'à fin 2029 (avec possibilité de prolongation dans le cycle stratégique suivant).
- Idéalement, être au bénéfice d'un permis de conduire.