



Poste à pourvoir : Adjoint de Direction (F/H), ESAT les Gardons (Salindres)

Date de publication : 20/06/2018

Type de contrat : CDI Temps plein

Date de prise de fonction envisagée : À partir de Septembre

Raison d'être :

L'Adjoint de Direction contribue à la mise en œuvre du projet d'établissement à partir des valeurs et des orientations stratégiques définies par la direction générale et l'équipe de direction.

Membre de l'équipe de direction, il participe aux instances de coordination et de concertation.

Sous la responsabilité du directeur, il contribue au bon fonctionnement et au développement de l'établissement.

Il manage en direct une équipe de professionnels (moniteur d'atelier, animateurs de parcours...).

Il contribue à l'amélioration de la qualité de l'aide par le travail au regard de l'évolution des personnes accompagnées, de l'environnement économique et social et contribue au développement de l'attractivité de l'établissement.

Missions principales du poste :

Management et coordination d'équipe

Manager, développer les synergies et garantir la cohésion d'une équipe de professionnels

Définir, planifier, coordonner et superviser leur activité dans le respect de la législation et dans le souci permanent de garantir la continuité de la prise en charge,

S'assurer de la diffusion des informations de l'association et de l'ESAT, de leur compréhension et favorise la communication descendante et ascendante,

Mettre en œuvre l'évaluation des pratiques professionnelles et accompagner les équipes dans leur analyse et leur montée en professionnalisme,

Gestion et développement de l'activité

Organiser et coordonner le travail des équipes

Participer à la politique commerciale en recherchant notamment de nouvelles activités de production en lien avec la responsable commerciale

Contribuer à la maîtrise des achats (évaluation fournisseur, tarifs...)

Garantir une bonne utilisation des parcs machines et véhicules, des équipements et des installations techniques en lien avec le service maintenance et logistique

Proposer les investissements nécessaires contribuant à l'amélioration de la qualité.

Réaliser le suivi budgétaire mensuel/annuel des ateliers et proposer des axes d'amélioration

Coordonner les différentes activités proposées en travailleurs handicapés,

Assurer la communication interne et externe - avec les autres ESAT de l'Unapei 30 - et les différents partenaires commerciaux.

Accompagnement médico-social

En étroite collaboration avec la responsable médico-sociale et la psychologue:

Mettre en œuvre et suivre le processus du PAI.

Garantir le respect des différentes actions de soutien proposées aux travailleurs handicapés.

Contribuer à la mise en œuvre du Plan d'amélioration de la Qualité en intégrant les recommandations des bonnes pratiques

Contribuer à l'évaluation du service rendu aux travailleurs handicapés, en conformité avec les lois 2002-2 et de 2005-102.

Développer tout partenariat contribuant à la prise en charge médico-sociale du travailleur handicapé

Coordonner les interventions des professionnels internes et externes pour la mise en œuvre de prises en charge de qualité, veiller à leur bon déroulement et organiser en lien avec le directeur d'établissement la réponse à toute situation d'urgence.

Organiser et veiller à la qualité des relations avec les familles, les tuteurs et les partenaires extérieurs,

Gestion de la qualité, de la sécurité et de la qualité de vie au travail

Contribuer à l'amélioration de la satisfaction des clients (qualité, délais, services, ...)

Veiller à la sécurité des personnes et des biens, pour cela être attentif à l'évolution et l'évaluation des risques.

Contribuer à l'amélioration des conditions de travail et à l'ergonomie des postes de travail

Visiter régulièrement les différentes activités pour s'assurer de leur bon fonctionnement,

Profil souhaité :

Diplôme : niveau II souhaité

Expérience en ESAT serait un plus

Connaissances :

Domaine du handicap et public accueilli au sein des ESAT

Connaissances techniques

Gestion commerciale et de production

Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-faire :

Travailler en équipe pluridisciplinaire

Management hiérarchique d'au moins 10 personnes

Conduite de projets

Savoir-être et aptitudes :

Qualités humaines, managériales, relationnelles et techniques

Adaptation au public accueilli

Contraintes du poste :

Déplacements ponctuels sur le Gard et la région Occitanie

Lien hiérarchique : Directeur

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à :

La direction de l'établissement Monsieur Pierre-Yves CADE : pierre-yves.cade@unapei30.fr

Copie à la Direction des Ressources Humaines : recrutement@unapei30.fr