

**Poste à pourvoir : Chef de service, IME les Violettes
(IMPro –SASEA – SESSAD)**

Date de publication : 30/11/2018

Type de contrat : CDI - 1 ETP

Date de prise de fonction envisagée : dès que possible

Raison d'être :

Membre de l'équipe de Direction et interface entre la Direction des Etablissements, les équipes pluridisciplinaires et les personnes accueillies, il encadre, anime et coordonne les salariés dans le respect des valeurs associatives et du règlement intérieur. Garant de la cohérence et de la mise en œuvre du projet d'Etablissement mais aussi des projets individuels des personnes accompagnées, il rend compte à son supérieur hiérarchique du fonctionnement du service.

Missions principales du poste :

Elaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement en lien avec la direction en phase avec les axes stratégiques associatifs :

- Mener une réflexion sur les enjeux de prise en charge en lien avec les missions du service
- Mener de façon participative les modalités d'accompagnement dans le respect des droits et des besoins des personnes accompagnées
- Concevoir ce projet en concertation avec l'équipe et la direction en tenant compte du projet associatif et de l'évaluation des besoins des personnes accueillies
- Décliner les orientations éducatives du projet en objectifs terrain et les rédiger selon les références institutionnelles
- Mettre en œuvre et valoriser un accompagnement de qualité garantissant la mise en œuvre et le suivi des projets individuels des personnes accueillies (loi de janvier 2002)
- Evaluer les actions menées avec les équipes

Encadrement d'une équipe pluridisciplinaire et gestion des ressources humaines :

- Encadrer et animer des équipes pluridisciplinaires
- Organiser le travail de l'équipe, programmer les activités du service, coordonner les interventions thérapeutiques, éducatives et pédagogiques et établir les plannings
- Apporter un appui technique aux professionnels du secteur
- Contrôler la qualité des activités réalisées
- Développer les compétences individuelles et collectives des membres du service
- Identifier les besoins des salariés en matière de formation
- Participer à la réalisation des fiches de fonction et grilles de compétences ainsi qu'au recrutement des équipes en lien avec la Direction d'établissement et la DRH
- Définir avec les membres de l'équipe les objectifs annuels durant les entretiens individuels et évaluer les résultats

Gestion administrative et budgétaire :

- Gérer, planifier les moyens matériels et budgétaires du service
- Effectuer le suivi de la gestion administrative des dossiers des usagers
- Superviser et valider les écrits professionnels (synthèses de suivi)
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Elaborer le rapport d'activité du service

Communication interne :

- Recueillir, analyser et transmettre les informations et les propositions de l'équipe ou des personnes accompagnées
- Diffuser les informations concernant les évolutions législatives, juridiques et règlementaires
- Transmettre les informations et les décisions de la direction aux équipes de terrain
- Rendre compte à la Direction des activités du service et des collaborations avec les partenaires

Participation aux projets de la structure :

- Contribuer à l'analyse de l'environnement du service auprès des directeurs
- Analyser et transmettre à l'équipe de direction et pluridisciplinaire les besoins des personnes accueillies
- Proposer les orientations pour l'action du service
- Participer et faire participer l'équipe à l'évaluation du projet

- Participer aux réunions de l'équipe de direction

Partenariat et travail en réseau :

- Identifier les partenaires directs et leur action
- Développer les réseaux et les partenaires d'action
- Mettre en relation et susciter les collaborations entre les différents partenaires
- Représenter le service auprès des instances extérieures
- Organiser les relais en amont et en aval de la prise en charge des personnes accueillies

Relations et communication de proximité :

- Informer la famille ou les substituts sur les modalités de l'accueil des personnes
- Veiller à ce que les familles soient accueillies dans de bonnes conditions et régler les dysfonctionnements
- Comprendre les demandes des familles et leur proposer des solutions les mieux adaptées
- Assumer la coordination et le suivi de la prise en charge des personnes accueillies

Profil souhaité :

Diplôme : CAFERUIS ou équivalent

Expérience souhaitée de 5 ans sur un poste similaire

Connaissances :

Textes de référence et politiques publiques en matière de handicap
Modes de prise en charge de la personne handicapée
Connaissance approfondie de l'autisme
Fondamentaux du droit du travail en matière d'organisation
du temps de travail, contrats de travail et vie du contrat
Convention collective CCN 66
Accords collectifs
Normes H.A.C.C.P
Techniques de management

Savoir-faire :

Elaborer un projet individualisé adapté
Assurer le suivi du temps de travail, des congés, des maladies et absences dans le respect de la législation
Organiser son activité avec efficacité
Technique d'animation de groupe et conduite de réunion
Mettre en place et faire respecter des procédures
Rapporter l'information utile à sa hiérarchie
Utiliser Word, Excel et leurs fonctions de base

Contraintes du poste :

Astreintes
Déplacements professionnels

Savoir-être et aptitudes :

Charisme alliant souplesse et autorité
Capacité à assumer sa position d'autorité
Capacité de décision et/ou force de proposition
Capacité d'engagement
Capacité à aider les professionnels à prendre de la distance par rapport à leurs pratiques professionnelles
Capacité à respecter et faire respecter la confidentialité
Capacité à être porteur des engagements pris, les respecter et les faire respecter
Capacité d'analyse et de synthèse
Qualité d'écoute active et du sens de la diplomatie

Lien Hiérarchique :

Directeur d'établissement

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

Madame Céline BERGERARD :

celine.bergerard@unapei30.fr

copie pour information à la Direction des Ressources

Humaines : recrutement@unapei30.fr