DIFFUSION EXTERNE D'UN POSTE À POURVOIR

Unapei 30
Pour une société inclusive et solidaire

L'IME de ROCHEBELLE (Alès) recrute :

Prise de fonction	Rémunération	Conditions du poste	Lien hiérarchique
A compter du 1er février	Selon la CC66	CDI 1 ETP - Astreintes	Directeur adjoint

UN(E) CHEF DE SERVICE(F/H)

L'établissement :

L'établissement est un Institut Médico-éducatif, destiné à recevoir 71 enfants, adolescents et jeunes adultes en accueil de jour. Les personnes accueillies sont en situation complexe de handicap et peuvent présenter :

- Un polyhandicap
- Une déficience mentale avec troubles associés
- Un Trouble du Spectre Autistique (TSA)
- D'autres déficiences consécutives à une pathologie d'origine inconnue ou neurologique acquise

Votre mission :

Interface entre la Direction de l'Etablissement, les équipes pluridisciplinaires et les personnes accueillies, vous encadrez, animez et coordonnez les professionnels 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 d'accompagnement individuels des personnes accompagnées, vous rendez compte au directeur du fonctionnement des services.

Spécificités du poste :

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

- Encadrer et animer les équipes pluridisciplinaires
- Organiser le travail de l'équipe, programmer les activités du service, coordonner les interventions pour une prise en charge de qualité
- Apporter un appui technique aux professionnels du secteur
- Contrôler la qualité des activités réalisées dans le cadre de l'accompagnement des personnes accueillies
- Développer les compétences individuelles et collectives des membres du service
- Identifier les besoins des salariés en matière de formation
- Participer à la réalisation des grilles de compétence ainsi qu'au recrutement des équipes
- Définir avec les membres de l'équipe les objectifs professionnels durant les entretiens individuels et les évaluer

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

Profil recherché :

Diplôme : CAFERUIS ou équivalent

Expérience souhaitée de 5 ans sur un poste similaire

Maitrise des outils Word, Excel, Power Point, idéalement utilisation des logiciels Océalia et Ogyris ; une expérience dans le champ du handicap serait un plus ;

Permis B et véhicule personnel exigés

CV + Lettre de motivation à envoyer à :
jerome.lemaistre@unapei30.fr
Copie pour information à : recrutement@unapei30.fr