

L'association ADALEA Recrute pour ses pôles

Emploi Formation et Ateliers d'insertion,

en appui de la responsable de pôle :

UN COORDINATEUR (H/F)

MISSIONS

DEVELOPPEMENT, COORDINATION DES ACTIONS

- Assurer le niveau d'activité /Développer les actions
- Concevoir et mettre en œuvre les projets / plans d'action des pôles
- Vérifier la qualité des interventions auprès des usagers
- Gérer et développer les ressources des dispositifs

COMMUNICATION ET PARTENARIAT

- Veiller à la qualité de la Communication interne
- Veiller à la qualité de la Communication externe
- Favoriser et entretenir le partenariat d'action et travail en réseau

GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE

- Participer à la Gestion administrative des actions et des pôles
- Participer à la Gestion budgétaire des actions et des pôles

COORDINATION, ANIMATION ET ENCADREMENT DES PERSONNELS

- Coordonner, encadrer les personnels
- Animer et conduire le travail des personnels
- Développer les compétences individuelles et collectives
- Participer au recrutement
- Participer à la Veille sécurité

PARTICIPATION AU PROJET DE L'ASSOCIATION

PROFIL

- **Capacités prioritaires** : Capacités de management, d'organisation et d'animation d'une équipe.
- Connaissance et expérience en conduite de projet.
- Connaissance et expérience des pédagogies de l'insertion professionnelle
- Capacité d'analyse et de rendre compte
- Rigueur, autonomie, initiative
- Maîtrise des outils informatique et bureautique (Excel, Word, Internet...)
- Niveau 2 minimum
- Expérience réussie de management d'équipe exigée

CONDITIONS

- CDI temps plein / Poste cadre
- Lieux de travail : Saint-Brieuc et Loudéac
- Salaire en application des accords collectifs SYNEAS (base 2468 euros)
Poste à pourvoir en janvier 2012

**Candidature à envoyer
Avant le 25 décembre 2011**

Association ADALEA / Direction
30 Bis Rue du Docteur Rochard
22000 Saint Brieuc
Cv+ lettre+photo

FONCTION 1 : DEVELOPPEMENT, COORDINATION DES ACTIONS

ACTIVITES	COMPETENCES
Assurer le niveau d'activité /Développer les actions	<ul style="list-style-type: none"> ● Participer à la rédaction des réponses à appels d'offres sur les deux pôles d'activités ● Participer à la prospection pour assurer le volume d'actions / de marchés nécessaires au maintien ou au développement des activités / à la promotion des actions de formation ● Animer les réflexions et groupes de travail sur l'innovation : Evolution des outils, la proposition de nouvelles actions ou la recherche de nouveaux partenariats
Concevoir et mettre en œuvre les projets / plans d'action des pôles	<ul style="list-style-type: none"> ● Animer avec les équipes le repérage des besoins des usagers : besoins spécifiques, individuels et collectifs en lien avec les professionnels ● Assurer le suivi, des outils, des procédures, au regard des besoins des usagers, des textes législatifs et réglementaires et des conventions ● Mettre en œuvre harmoniser et assurer le suivi des méthodes pédagogiques avec le souci constant de mutualisation et de réflexion globale à l'échelle des deux pôles d'activités mais également à l'échelle de l'association
Vérifier la qualité des interventions auprès des usagers	<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifier la qualité des interventions auprès des usagers (stagiaires / salariés en insertion) ● Organiser l'évaluation et participer à l'analyse et propositions d'évolution
Gérer et développer les ressources des dispositifs	<ul style="list-style-type: none"> ● Organiser, mettre en œuvre et gérer les locaux et équipements pédagogiques en lien avec les équipes ● Assurer la gestion et l'actualisation des supports pédagogiques ● Participer à l'optimisation et à la mise en œuvre de nouveaux outils et méthodes de formation / d'accompagnement socioprofessionnel

FONCTION 2 : COORDINATION, ANIMATION ET ENCADREMENT DES PERSONNELS

ACTIVITES	COMPETENCES
Coordonner, encadrer les personnels	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordonner et planifier l'activité des personnels ● Organiser et coordonner les interventions des salariés permanents et en contrats aidés : planification et suivi des temps de travail, absences, congés..... ● Suivre et contrôler les heures de présence et d'absence des salariés en contrats aidés ● Prévenir et gérer l'absentéisme des salariés en contrats aidés en lien avec les moniteurs ● Assurer un rôle de régulation entre les salariés. Prévenir et gérer les conflits / alerter la responsable de pôle. ● Réaliser des entretiens avec les salariés en insertion en cours de parcours pour un premier niveau de recadrage et de rappel du règlement
animer et conduire le travail des personnels	<ul style="list-style-type: none"> ● Animer les réunions d'équipe ● Assurer la concertation interne et externe et veiller à l'application des décisions prises et à l'atteinte des objectifs fixés ● Animer le travail /la réflexion des salariés ● Programmer et conduire les réunions spécifiques aux actions ● Apporter un appui pédagogique aux professionnels (outils, supports, articles, références bibliographiques.....) ● Susciter et animer les travaux de recherche, de réflexion entre les personnels, nécessaires à l'évolution des pratiques
Développer les compétences individuelles et collectives	<ul style="list-style-type: none"> ● Participer à la préparation des entretiens individuels : informer régulièrement des difficultés rencontrées, des progressions et évolutions ● Participer à l'identification des besoins individuels et collectifs ● organiser la participation des salariés ● Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés/stagiaires
Participer au recrutement	<ul style="list-style-type: none"> ● Faire remonter et expliciter les besoins en personnel ● Suivre, relancer les prescripteurs en fonction de nos besoins sur les chantiers d'insertion ● Assurer les recrutements des salariés en insertion
Participer à la Veille sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ● Participer à l'application des règles et législation

FONCTION 3 : GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE

ACTIVITES	COMPETENCES
Participer à la Gestion administrative des actions et des pôles	<ul style="list-style-type: none"> ● Participer au suivi administratif de l'ensemble des conventions signées par l'Association au titre des actions menées sur le pôle ● Suivre et contrôler avec le secrétariat / les équipes, l'application des conventions, la conformité administrative et financière des actions de formation, le suivi des procédures et la réalisation des tableaux de bord, des comptes demandés par les financeurs, des indicateurs qualité, des indicateurs de résultat / dialogue de gestion ● Mettre en œuvre et piloter une démarche qualité sur les deux pôles ● Suivre et piloter l'équipe administrative ● Veiller au respect de formalités exigées par la réglementation en vigueur ● Etablir les bilans de formation / Participer à la rédaction du rapport annuel avec les équipes
Participer à la Gestion budgétaire des actions et des pôles	<ul style="list-style-type: none"> ● Préparer et suivre les plans annuels ou pluriannuels d'investissement. ● Organiser, suivre et piloter les inventaires sur les sites ● Participer à la création de tableau de bords, veiller à leur application ● Participer à l'analyse des résultats ● Gérer certains comptes des budgets (matériels, fournitures.....)

FONCTION 4 : COMMUNICATION ET PARTENARIAT

ACTIVITES	COMPETENCES
Veiller à la qualité de la Communication interne	<ul style="list-style-type: none"> ● Recueillir, analyser et transmettre les informations et propositions de terrain à la responsable de pôle ● Participer à la diffusion de l'information ● Participer à la veille juridique, économique et pédagogique / veille informative sur les secteurs emploi et insertion : partager avec les équipes et la responsable de pôle ● Rendre compte de son activité
Veiller à la qualité de la Communication externe	<ul style="list-style-type: none"> ● Valoriser les actions sur les différents supports de l'association (journal, internet, intranet...)/ communication presse ● Créer des supports/outils de communication sur les actions en lien avec le secrétariat (plaquettes / journal etc....)
Favoriser et entretenir le partenariat d'action et travail en réseau	<ul style="list-style-type: none"> ● Faire connaître et valoriser les projets des pôles, les actions menées à l'interne et à l'externe ● Assurer la représentation interne et externe par délégation de la responsable de pôle en fonction des champs respectifs de compétences ● Piloter les relations avec les partenaires et les prescripteurs pour ce qui concerne la réalisation des actions

FONCTION 5 : PARTICIPATION AU PROJET DE L'ASSOCIATION

ACTIVITES	COMPETENCES
Participer au projet de l'association	<ul style="list-style-type: none">• Veiller à l'application des décisions de la direction, de la responsable de pôle et du conseil d'administration• Participer, animer en lien avec la responsable de pôle avec les administrateurs les commissions mises en place par pôle pour contribuer à créer des liens, favoriser les échanges sur les activités, améliorer les connaissances des administrateurs des actions, des publics, être force de proposition sur les évolutions à conduire et les actions à mener• Participer sur invitation de la direction / du Président aux travaux du conseil d'administration• Fournir toutes les informations qui lui seraient demandées par la responsable de pôle, la Direction de l'Association