

Date de mise en ligne : 29 août 2019

L'association ADALEA recrute

UN (UNE) RESPONSABLE DE POLE

Par délégation du directeur et dans le cadre de la politique associative :

- ↪ il (elle) dirige le fonctionnement des ateliers/chantiers d'insertion de l'association, développe l'activité des chantiers, assure la mise en œuvre des projets de service. Il (elle) poursuit l'adaptation des actions aux besoins repérés, au contexte et recherche et est chargé(e) du développement de nouvelles activités. Il (elle) est responsable de la gestion administrative et budgétaire des chantiers, de l'organisation, de l'animation et de la coordination technique des interventions des salariés, de la gestion des ressources humaines.
- ↪ Il (elle) a la référence du suivi des travaux immobiliers à engager et engagés dans les bâtiments, locaux de l'association (biens propres, locations), les projets des différents pôles (lien avec les partenaires, les entreprises, participation aux commissions internes (commissions immobilière, travaux et externes...). Il (elle) participe au projet global de l'association dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration et la direction.

Profil :

- ↪ Capacités prioritaires : capacités d'analyse et de priorisation des actions / management / vision stratégique.
- ↪ Connaissance des dispositifs d'insertion par l'activité économique.
- ↪ Compétences juridiques en immobilier, location, construction, sécurité, environnement.
- ↪ Pratique de la conduite de projet, de l'étude à la finalisation opérationnelle.
- ↪ Compétences managériales, au travail en équipe, à la conduite de projets.
- ↪ Compétences en gestion administrative et budgétaire exigées - maîtrise de la législation sociale.
- ↪ Capacité d'analyse et de rendre compte - Rigueur, autonomie.

Conditions :

- ↪ CDI à temps complet / Poste cadre à pourvoir au plus tard le 02 décembre 2019.
- ↪ Diplômé(e) niveau 1 et expérience de responsabilité exigée sur des fonctions similaires.
- ↪ Lieux de travail : Département 22 (Saint-Brieuc Agglomération et centre Bretagne).
- ↪ Salaire en application des accords collectifs NEXEM, selon ancienneté, groupe 7 (base 2736 euros).

Candidatures (CV + lettre) à envoyer
avant le 20 septembre 2019 (Premiers entretiens semaine 40)

Association ADALEA / Direction

50 Rue de la Corderie
22000 Saint-Brieuc
secretariatdirection@adalea.fr

FUNCTION 1 : DEVELOPPEMENT, PILOTAGE ET ANIMATION DES ACTIONS

Assurer l'existant / Développer les actions	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser le fonctionnement du chantier second œuvre bâtiment (11 salariés en insertion, un(e) encadrant(e) technique, un(e) coordinateur (trice) également en charge de l'accompagnement socioprofessionnel. • Répondre aux appels d'offres /projets proposés par les financeurs après validation de la direction /conseil administration • Prospecter pour assurer le volume d'actions / de marchés nécessaires au maintien et au développement de l'activité • Etre force de proposition sur la mise en place de nouvelles actions au regard des besoins des publics / des missions et valeurs de l'association / sur le montage d'actions expérimentales ou temporaires dans le cadre d'un projet. • Organiser et rechercher la diversification des financements et monter les dossiers sur les aspects financiers.
Gestion de l'immobilier de l'association (locatifs, bien propres)	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner la direction, les responsables de pôles dans les projets et la planification et suivi des travaux, de rénovation de mise en conformité sécurité et réglementation, de nouveaux projets. • Suivi de la réalisation des travaux (petits travaux, démolition, réhabilitation, ...) dans l'association. • Gestion du suivi des interventions de l'ouvrier d'entretien. • Assurer le suivi et la gestion des dossiers avec les différents experts. • Recensement de l'ensemble des données techniques pour création du carnet d'identité technique et sécurité - supervision et contrôle des prestataires maintenance. • Assurer la mission sécurité pour l'association sur l'ensemble des biens (exercices incendies, équipements sécurité...) • Rédiger des notes techniques et procédures à destination des structures, par typologie de bâtiment. • En lien avec l'assistante RH et sécurité de l'association établir des mesures de prévention et de sécurité dans l'objectif de prévenir les risques et protéger les biens et les personnes selon la législation en vigueur en matière de sécurité.
Concevoir et mettre en œuvre le projet de pole/service (déclinaison du projet associatif)	<ul style="list-style-type: none"> • Animer le repérage des besoins des usagers : besoins spécifiques, individuels et collectifs en lien avec les professionnels • Elaborer / mettre à jour le projet de service en concertation avec les salariés et la direction en tenant compte du projet associatif et des expressions des usagers • Mettre en œuvre et s'assurer de la mise en œuvre effective des outils de la loi de 2002 et/ou des lois en lien avec l'activité • Organiser et assurer le suivi, des outils techniques, des procédures, au regard des besoins des usagers, des textes législatifs et réglementaires et des conventions • Définir mettre en œuvre harmoniser et assurer le suivi des méthodes pédagogiques ou éducatives avec le souci constant de mutualisation et de réflexion globale

Vérifier la qualité des interventions auprès des usagers/évaluer les actions / les process	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser le suivi, l'évaluation et l'adaptation des actions, des process, des procédures aux évolutions des besoins et des ressources / de l'adéquation des pratiques professionnelles avec les cahiers des charges et/ou les conventions • Organiser et mettre en œuvre l'évaluation interne
--	---

FONCTION 2 : COMMUNICATION ET PARTENARIAT

Veiller à la qualité de la Communication interne et externe	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser et transmettre les informations et décisions de la direction, du comité de direction, des administrateurs • Assurer la circulation, diffusion de l'information du comité de direction / du CA • Reporting : rendre compte de l'activité dans son champ de compétence à la direction / CA • Assurer et organiser la communication externe (cette communication peut-être subdéléguée partiellement ou totalement)
Favoriser et entretenir le partenariat d'action et travail en réseau	<ul style="list-style-type: none"> • Développer / formaliser les partenariats à l'interne et à l'externe • Assurer la représentation interne et externe par délégation de la direction en fonction des champs respectifs de compétences /organiser les subdélégations et les soumettre à la direction

FONCTION 3 : GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE

Assurer la Gestion administrative du pôle	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi administratif de l'ensemble des conventions signées par l'Association au titre des actions menées sur le pôle • Veiller à l'application des conventions, au suivi des procédures et à la réalisation des tableaux de bord, des comptes demandés par les financeurs • Veiller au respect de formalités exigées par la réglementation en vigueur • Superviser et veiller à la rédaction du rapport annuel d'activités en respectant les consignes données dans le cadre de la production du rapport général de l'Association.
Assurer la Gestion budgétaire du pôle en lien avec la direction	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les éléments nécessaires à l'élaboration des budgets et des comptes rendus financiers auprès des pouvoirs publics • Elaborer les budgets en lien avec le service comptable et les proposer à la direction (qui les valide en dernier ressort) • Négocier les budgets avec les financeurs • Etablir et mettre en œuvre après validation de la direction/de la commission finances, le plan d'investissement annuel ou pluriannuel • Construire, adapter et appliquer les tableaux de bords de gestion en lien avec le service comptable • En cas d'écart entre la réalité et le budget, proposer des actions correctives à la direction et les mettre en œuvre • Ordonner et valider les dépenses de fonctionnement au regard du budget alloué

FONCTION 4 : ENCADREMENT DES PERSONNELS, GESTION ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Encadrer, animer et conduire le travail des personnels	<ul style="list-style-type: none"> ● Organiser et coordonner les interventions : planification et suivi des temps de travail, absences, congés.... ● 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 technique et pédagogique aux professionnels ● Susciter et animer les travaux de recherche, de réflexion spécifiques entre les personnels, nécessaires à l'évolution des pratiques en matière d'intervention sociale. ● Assurer un rôle de régulation entre les salariés. Prévenir et gérer les conflits / au besoin alerter la direction <p><u>Pouvoir disciplinaire</u> <u>Salariés en insertion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mise en œuvre de la procédure de sanction disciplinaire (jusqu'à la mise à pied avec perte de salaire), en respectant le cadre légal et conventionnel, après consultation préalable pour chacune des étapes (entretien, nature de la sanction) de la GRH / information de la direction. Les procédures de licenciement sont gérées avec la direction. <p><u>Salariés permanents :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proposer à la direction les mesures disciplinaires envisagées à l'encontre d'un salarié avant la mise en œuvre de la procédure ● Mettre en œuvre les mesures disciplinaires suivantes ; blâme observation, avertissement. Au-delà de ces sanctions, la procédure est menée avec la direction.
Développer les compétences individuelles et collectives	<ul style="list-style-type: none"> ● Gérer et évaluer les compétences individuelles et collectives ● Etablir les fiches de fonction / les actualiser ● Répondre aux besoins de formation individuels et collectifs dans le cadre du plan ● Elaborer le plan de formation et organiser la participation des salariés ● Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés/stagiaires ● Définir les objectifs à atteindre/mettre en œuvre les entretiens annuels d'évaluation
Recrutement	<ul style="list-style-type: none"> ● Définir préalablement les conditions d'emploi : action, financement, profil de poste, durée du contrat, rémunération ● Assurer les recrutements des salariés en contrats aidés, des salariés permanents en CDD + 6 mois (hors insertion) et CDI en lien avec la direction (les autres sans la direction après validation des besoins)
Veille sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ● Veiller à l'application de la législation sociale et réglementaire (convention collective, accords d'entreprise) et en particulier celle concernant l'hygiène et la sécurité. Par délégation de la direction, responsabilité de la sécurité du personnel en insertion, permanent et de toute autre personne impliquée dans les actions du pôle, responsabilité des bâtiments, des installations et des équipements qui sont utilisés par les salariés permanents et les usagers. Tous les moyens sont mobilisés pour concourir à la sécurité des salariés et des usagers. La direction est dans ce cadre informée de toute difficulté rencontrée en matière de sécurité et d'hygiène. ● Organiser le repérage des améliorations à apporter et la mise en œuvre de ces améliorations en lien avec la direction ● Assurer en alternance avec d'autres cadres de l'association une astreinte (au besoin et dans l'éventualité d'une absence des cadres d'astreinte)

FONCTION 5 : PARTICIPATION AU PROJET DE L'ASSOCIATION

Participer au projet de l'association	<ul style="list-style-type: none">• Veiller à l'application des décisions de la direction et du conseil d'administration• Participer aux réunions du comité de direction et être force de proposition sur les modalités de mise en œuvre et sur l'évolution du projet de l'association• Superviser l'organisation, participer, animer 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
Mettre en œuvre le plan d'actions	<ul style="list-style-type: none">• Participer sur invitation de la direction / du Président aux travaux du conseil d'administration• Fournir toutes les informations qui lui seraient demandées par le Président, la Direction de l'Association et par le Conseil d'Administration• Mettre en œuvre le plan d'action et en rendre compte