

OFFRE D'EMPLOI

Adalea recrute dans le cadre de ses actions, Auto-Ecole Solidaire / Santé / Logement hébergement, localisées sur le Centre-Bretagne :

Un·e chef-fe de services en CDI

Missions :

En référence à la fiche de fonction annexée à l'offre, il-elle :

- Encadre, anime, conduit le travail, la réflexion des professionnel·le·s sur les aspects éducatifs ;
- Développe, pilote et anime les actions conventionnées ;
- Assure le suivi administratif (rédaction, suivi et contrôle des process et procédures, suivi des entrées et sorties sur les dispositifs, logistique), dans le cadre de subdélégations établies par la direction et les responsables de pôles ;
- Assure le suivi des indicateurs d'activité et des tableaux de bord des activités ;
- Veille à la qualité de la communication interne, favorise et entretient le partenariat d'action et le travail en réseau ;
- Participe au développement de nouvelles actions ;
- Participe à la construction et à la mise en œuvre du projet associatif et des projets de service ;
- Participe au suivi de la démarche qualité, à la bonne application des aspects liés aux évaluations internes et externes en lien avec la référente ;
- Favorise, en lien avec les équipes, l'expression des personnes accueillies et/ou accompagnées ;
- Contribue au développement des compétences individuelles et collectives des salarié·e·s ;
- Élabore les bilans annuels d'activité des actions portées en lien avec les équipes ;
- Participe au comité de direction thématique avec l'ensemble de l'encadrement.

Profil :

- Diplômé·e niveau 2 (CAFERUIS ou équivalent)
- Expérience éducative et de responsabilité d'équipe.
- Connaissance des publics en insertion exigée,
- Sens de l'organisation, de l'initiative, de l'anticipation, de l'autonomie, rigueur et respect des procédures.
- Compétences managériales, au travail en équipe, à la conduite de projets.
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique/internet).
- Compétences en gestion administrative et budgétaire.
- Très bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles.

Conditions :

- **Poste basé à Loudéac** avec déplacements sur les sites d'activité de l'association (Pontivy/Ploërmel/Saint-Brieuc)
- Temps plein, possibilité d'être au forfait jours.
- Salaire de base conventionnel : Poste cadre / Groupe 6 en application des accords collectifs NEXEM
Salaire de base sans expérience : 2508 € bruts
- Mutuelle / Prévoyance
- Prise de poste souhaitée dans les meilleurs délais

Candidature (CV + lettre) à adresser à
ADALEA direction
recrutement@adalea.fr
Au plus tard pour le 09/07/2021

FONCTION 1 : DEVELOPPEMENT, PILOTAGE ET ANIMATION DES ACTIONS

ACTIVITES	CHEF-FE DE SERVICES-CENTRE BRETAGNE
	COMPETENCES
Assurer l'existant / Développer les actions	<ul style="list-style-type: none"> ● Participer à la rédaction des réponses à appels à projets, appels d'offres... ● Organiser les temps de travail des équipes ● Animer les réflexions et groupes de travail sur l'innovation : évolution de nos outils, la proposition de nouvelles actions ou la recherche de nouveaux partenariats ● Etre force de proposition sur : <ul style="list-style-type: none"> ● La mise en place de nouvelles actions au regard des besoins des publics évalués avec les équipes ● Sur le montage d'actions collectives
Concevoir et mettre en œuvre le projet de pôle (déclinaison du projet associatif)	<ul style="list-style-type: none"> ● Animer le repérage des besoins des usagers, stagiaires : besoins spécifiques, individuels et collectifs en lien avec les professionnels ● Assurer le suivi, des outils techniques, des procédures, au regard des besoins des usagers, des textes législatifs et réglementaires et des conventions ● Mettre en œuvre les projets de services de manière opérationnelle et contrôler les outils / référentiels / dossiers... ● Mettre en œuvre l'ensemble des outils nécessaires à ces suivis ● 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 l'évaluation et participer à l'analyse et propositions d'évolution ● Veiller à la qualité des outils et supports utilisés pour l'accompagnement des usagers, des stagiaires. ● Définir les objectifs et les priorités de l'action à mener ● Assurer le suivi et l'adaptation des actions aux évolutions des besoins et des ressources / de l'adéquation des pratiques professionnelles avec les cahiers des charges ou les conventions ● Construire les outils en collaboration avec les salariés ● Assurer la qualité des procédures ● Pour les sanctions inférieures aux exclusions temporaires et définitives, il.elle peut être amené.e en lien avec les responsables de pôles à gérer les sanctions disciplinaires prévues dans les documents de référence (loi, règlement, procédures...)

FONCTION 2 : COMMUNICATION ET PARTENARIAT

ACTIVITES	CHEF-FE DE SERVICES-CENTRE BRETAGNE
Veiller à la qualité de la communication interne et externe	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir, analyser et transmettre les informations et propositions de terrain aux responsables de pôle • A la demande de la direction / Responsables de Pôles, relayer les informations et décisions de la direction, du comité de direction, des administrateurs • Assurer la circulation, diffusion de l'information des Responsables de Pôles • Participer avec les équipes à la promotion des actions menées (journal, site internet, etc.) • Participer à la veille juridique, économique, technique et pédagogique • Reporting : rendre compte de l'activité dans son champ de compétences aux Responsables de Pôles et des subdélégations • La communication externe peut-être subdéléguée partiellement ou totalement.
Favoriser et entretenir le partenariat d'action et travail en réseau	<ul style="list-style-type: none"> • Faire connaître et valoriser le projet de service, les actions menées à l'interne et à l'externe • Assurer la représentation interne et externe par délégation des responsables de pôles en fonction des champs respectifs de compétences • Favoriser le développement des partenariats nécessaires au bon fonctionnement des activités

FONCTION 3 : GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE

ACTIVITES	CHEF-FE DE SERVICES-CENTRE BRETAGNE
Assurer la gestion administrative des services	<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 les services • Vérifier l'application des conventions, au suivi des procédures demandées par les financeurs par les équipes pédagogiques et administratives • Veiller au respect de formalités exigées par la réglementation en vigueur. • Rédiger le rapport annuel d'activités (et les documents annexes) avec les équipes en respectant les consignes données dans le cadre de la production du rapport général de l'association.
Participer à la gestion budgétaire des services en lien avec les responsables de pôles	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir en lien avec les équipes la liste des achats / travaux à effectuer en vue de l'établissement du plan d'investissement • Assurer les demandes de devis dans le cadre des demandes d'achat, d'activités éducatives, de prestataires et des investissements et les transmettre au responsable de pôle (3 devis minimum) • Organiser les achats après validation des responsables de pôles • Evaluer les moyens financiers pour la réalisation d'actions éducatives ou de projets (chaque année et ce de manière anticipée) • Communiquer sur les budgets avec les équipes et déléguer la gestion de certains postes • Organiser la gestion des achats qui peuvent être regroupés à l'échelle des pôles • En cas d'absence des Responsables de Pôles pour des dépenses de fonctionnement, autorisation d'achat et engagement de dépenses à hauteur de 200 €. Au-delà de cette somme, faire la demande à la Direction. • Participer à la création de tableaux de bords, veiller à leur application • Participer à l'analyse des résultats

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

ACTIVITES	CHEF-FE DE SERVICES-CENTRE BRETAGNE
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 ... • Animer les réunions de coordination • 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 (pédagogie) • Apporter un appui technique et pédagogique aux professionnels : il-elle est : <ul style="list-style-type: none"> • Garant de la démarche auprès des partenaires • Garant de l'organisation pédagogique en cohérence avec les cahiers des charges des actions • 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 / stagiaires. Prévenir et gérer les conflits / alerter les responsables de pôles. • Suggérer aux Responsables de Pôles les mesures disciplinaires à mettre en œuvre le cas échéant • Alerter la direction en cas d'absence du Responsable de Pôle sur les difficultés d'ordre disciplinaire
Développer les compétences individuelles et collectives	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés / stagiaires • 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 / proposer les actions prioritaires aux Responsables de Pôles • Organiser la participation des salariés • Mettre en œuvre les entretiens d'évaluation en lien avec les Responsables de Pôles
Recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Emettre les besoins en personnel en fonction de l'activité et les transmettre aux Responsables de Pôles • Après validation du besoin par le responsable du pôle concerné, assurer la recherche des candidats, la sélection, les entretiens de recrutement et la transmission des éléments administratifs au service administratif pour les CDD de moins de 2 mois. Le Responsable de Pôle valide le recrutement. • Assurer le recrutement et le suivi des stagiaires, services civiques, EMT qui sont sur les services dont il.elle a la charge
Veille sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'application des règles et législation • Assurer le cas échéant en alternance avec d'autres cadres de l'association une astreinte (au besoin et dans l'éventualité d'une absence des cadres d'astreinte) • Evaluation et suivi de l'hygiène et la sécurité des bâtiments qui concernent les services • Participer au repérage et aux propositions d'amélioration

FONCTION 5 : PARTICIPATION AU PROJET DE L'ASSOCIATION

ACTIVITES	CHEF-FE DE SERVICES-CENTRE BRETAGNE
Participer au projet de l'association Mettre en œuvre le plan d'actions	<ul style="list-style-type: none">• Veiller à l'application des décisions de la direction, des responsables de pôles et du conseil d'administration• Participer aux réunions avec le Responsable de pôle du service concerné et être force de proposition sur les modalités de mise en œuvre et sur l'évolution du projet de l'association• En lien avec la responsable de pôle du service concerné, organiser, participer, animer les commissions avec les administrateurs. Celles-ci sont 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 le Président, les responsables de pôles, la Direction de l'Association ou par le conseil d'Administration• Mettre en œuvre le plan d'actions et en rendre compte