

Type d'établissement	Nom de l'établissement
Foyer d'hébergement / SAJ	Foyer d'hébergement / SAJ à ROIFFIEUX
Poste à pourvoir	
<b>CHEF DE SERVICE (H/F)</b>	
Type de contrat	
CDI <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,13 ETP SAJ</li> <li>- 0,87 ETP FOYERS</li> </ul>	
Date de prise de fonction	
Mai 2022	
Temps de travail	
1 ETP	
Qualifications demandées	
CAFERUIS ou diplôme de niveau 6 du travail social requis Expérience du secteur médico-social souhaitable	
Description du poste proposé	
<p>Encadrer une équipe pluridisciplinaire et mettre en œuvre et coordonner, en lien avec le Directeur, les actions éducatives, pédagogiques et d'accompagnement au quotidien pour des personnes accueillies en situation de handicap mental ou psychique en établissements et services médico-sociaux, dans le but de mettre en œuvre l'offre de services, par des dispositifs notamment et au regard des orientations stratégiques et politiques validées par le CA de l'Adapei07.</p> <p><u>Les personnes accueillies et leur famille</u>          Vérifier l'évaluation des projets personnalisés (selon périodicité recommandée)          Garantir la qualité de l'accompagnement des personnes accueillies          Entretenir les liens avec parties prenantes (familles) et proches de la personne pour considérer leurs attentes et besoins          Définir, mettre en œuvre, évaluer et réajuster un projet d'intervention adapté aux populations accueillies et savoir le décliner à différents niveaux          S'assurer de la mise en œuvre, de la validation et de l'évaluation, des projets personnalisés des personnes accueillies conformément aux valeurs associatives.          Mettre en œuvre la procédure d'admission. Coordonner les séjours des personnes dans le respect du taux d'occupation fixé par l'autorité de référence (cf.CPOM)          Veiller au respect des droits des personnes accueillies conformément aux lois 2002-2 et 2005-102</p> <p><u>Management et gestion du personnel</u>          Mobiliser les personnels dans la mise en œuvre du projet d'établissement et l'appropriation des recommandations de bonnes pratiques          Elaborer, coordonner et suivre les plannings/horaires des équipes selon les besoins et en lien avec les missions de coordination ; communiquer les éléments variables de paye au services adhoc.          Gérer les remplacements et recruter les personnels temporaires de manière autonome dans le respect de la législation sociale et des procédures internes          Organiser le planning des réunions d'équipe, de synthèse, organisationnelle de l'établissement et les (co)animer          Aider à la prise de décisions, de recul. Accompagner et soutenir les équipes (écoute, validation des écrits institutionnels)          Assurer la circulation de l'information et la communication interne</p>	

**Gestion administrative et budgétaire**

Planifier et gérer les budgets médico sociaux du périmètre délégué par le directeur

Participer avec le directeur à l'élaboration du Budget et des rapports d'activité, principalement sur les domaines d'activités éducatives

Faire remonter au directeur les besoins en matière d'investissements et de travaux de maintenance et de sécurité

Signer les devis des prestations des intervenants extérieurs, selon le budget prévisionnel de la ligne prestations médico-sociales.

**Relations avec les partenaires**

Favoriser les parcours sans rupture dans une logique de transversalité inter établissements et services

- Représenter l'établissement à l'extérieur (RDV, réunions) et développer un réseau de partenaires (ESMS, institutions, établissements sanitaires, organismes de formation...) sur délégation de la Direction

Peut être amené à participer au Conseil de la Vie Sociale

Participer aux processus d'admission des personnes accompagnées

Possibilité d'assurer un rôle de pilote de projet à la demande de la Direction

Gérer les transports des usagers (arrivées, départs) : organisation des tournées, relations prestataires, suivi

Recueillir les besoins de formation

Participer en lien avec le directeur aux recrutements CDI.

Délégation de fait en cas d'absence du directeur

Contribuer à la démarche Qualité menée au sein de l'Association

**Expérience professionnelle et aptitudes requises**

Qualités organisationnelles et d'anticipation

Capacité de management d'équipes

Connaissances des pathologies des personnes accueillies (handicaps mental et psychique, autisme, troubles du comportement)

Prise d'initiatives et sens des responsabilités

Capacités relationnelles (interne / externe)

Savoir rendre compte de ses actions

Connaissances générales réglementaires : social (dont CCN 66), lois 2002 et 2005, HPST, loi HPST, Serafin PH, prestations activités ...

Connaissances en informatique (Word, Excel, messagerie...)

**Particularité(s) ou exigence(s) du poste**

Pass vaccinal obligatoire

**Convention Collective appliquée / Rémunération**

CCNT du 15 mars 1966

Rémunération Classe 2 niveau 2 + Indemnités de sujétions particulières

**Date d'émission de l'offre d'emploi**

19/04/2022

**Date limite des candidatures**

06/05/2022

**Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter**

ADAPEI 07 :

Mail : [recrutement@adapei07.fr](mailto:recrutement@adapei07.fr)