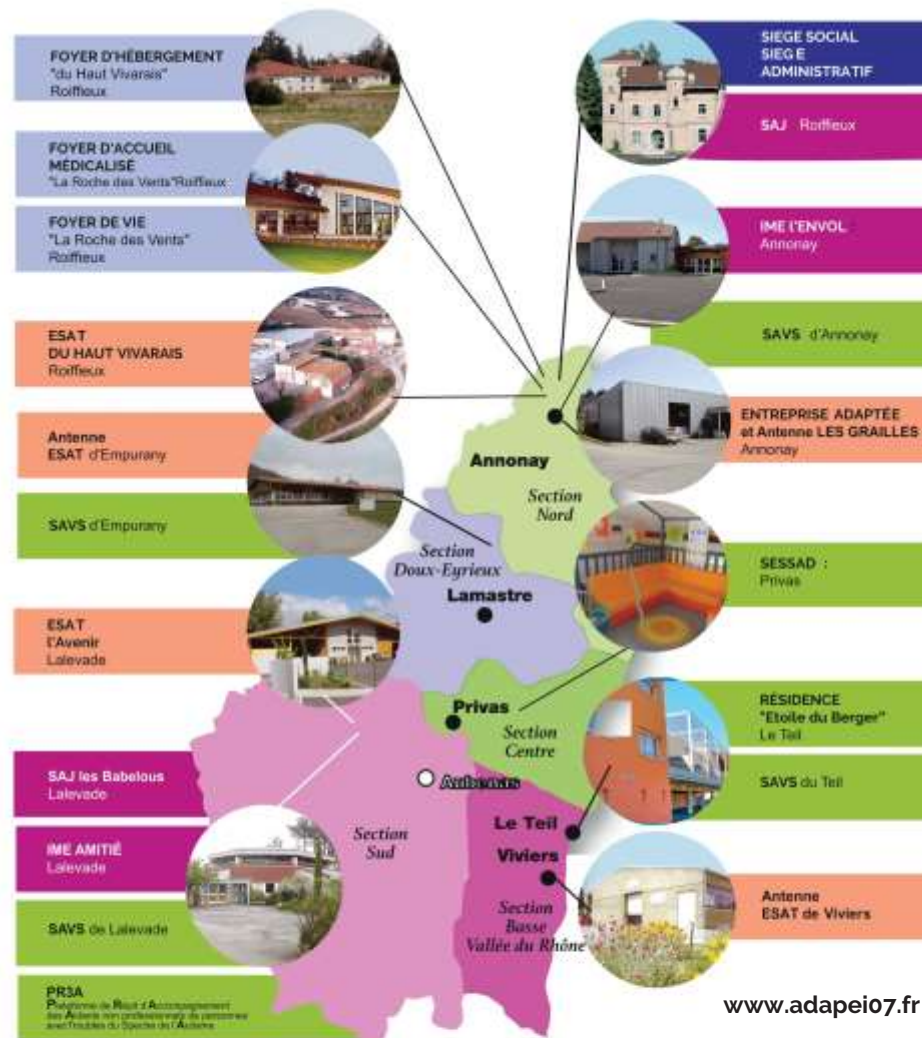




www.adapei07.fr

- Section Centre**
8 Route d'Aubenas 07000 PRIVAS Tel: 04 75 69 11 92
- Section Basse Vallée du Rhône** - ESAT L'Avenir
Quartier Belleure 07220 VIVIERS Tel : 04 75 35 15 71
- Section Doux-Eyrieux** ESAT du Haut Vivarais
Cros de Bignon 07270 EMPURANY Tel : 04 75 69 11 92
- Section Sud**
Rue Hoche 07200 AUBENAS Tel : 04 75 35 15 70
- Section Nord**
863 Route de la Chomotte BP186 07100 ROIFFIEUX Tel : 04 75 69 11 92

SIEGE ADMINISTRATIF DE L'ADAPEI07



863 Route de la Chomotte
BP 186
07100 ROIFFIEUX
Tél: 04 75 69 26 43
pole.administratif@adapei07.fr

Horaires d'ouverture

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi :
8H00 - 12H30 13H30 - 17H00

Vendredi :
8H00 - 12H30 13H30 - 16H00

Siège Administratif



Rôle

Le siège administratif est l'instance centrale de transmission des directives associatives relatives aux établissements et à leurs modes de fonctionnement. Son rôle est de faire vivre la philosophie du PAG (Projet Associatif Global), de la mettre en action au cœur des pratiques des établissements, et d'exprimer les valeurs qui y sont inscrites dans la vie de tous les jours.

Missions transversales

Des missions transversales aux différents secteurs de l'Adapei07.
Un objectif de mutualisation de moyens.
Le siège assure les fonctions supports de l'association.

Ces fonctions ne peuvent s'entendre que dans le cadre d'un lien constant avec la Présidence, les Directeurs et les Chefs de services des établissements. Ainsi est assurée la cohérence du fonctionnement de l'ensemble des établissements et services. Dans le cadre de ses responsabilités, le personnel assure plusieurs missions concrètes vis-à-vis du Président, du Directeur général et des établissements et services.

Ses Fonctions



Fonctionnement

En outre, à l'égard des directions des établissements et des services, le personnel du siège a les missions suivantes :

- Assister et conseiller dans le cadre de l'aide à la décision des directeurs.
- Gérer les ressources humaines, le contrôle de gestion et l'audit interne.
- Gérer les systèmes d'informations.
- Veiller à la circulation de l'information, assurer la transparence des opérations et réaliser toute étude susceptible d'améliorer l'efficacité de l'ensemble.
- Impulser à une démarche d'amélioration continue de la qualité.
- Réaliser des prestations de service communes aux établissements et services (paie, gestion administrative, assurances, achats, contrats etc...)
- Gérer le patrimoine
- Communiquer au travers du site internet, du magazine associatif « Vivons Ensemble ».

Les Professionnels



La Directrice Générale

Directrice Générale

Natascha LEONARD-BINEAU
natascha.leonard@adapei07.fr

Les Responsables du Siège

Administration et Finances
Céline ARNAUD
celine.arnaud@adapei07.fr

Ressources Humaines
Charlène PINEAU
charlene.pineau@adapei07.fr

Qualité et Communication
Sophie MORENO
sophie.moreno@adapei07.fr

Systèmes d'information
Damien PAILLET
damien.paillet@adapei07.fr

Secrétariat
Ida REILLE
ida.reille@adapei07.fr

NOMBRE DE PLACES AGRÉÉES : 543

2 IME : 82

2 ESAT : 185. 1 ENTREPRISE ADAPTÉE: 49

1 FOYER D'HÉBERGEMENT : 45. 1 FOYER DE VIE : 53

1 FAM : 7 2 SERVICES D'ACCUEIL DE JOUR : 33

1 SAVS : 46 1 SESSAD : 35

1 SIÈGE

1 PLATEFORME D'AIDANTS, NOMBRE D'AIDÉS : 72