



# Fiche de poste

## CHEF DE SERVICE

**Lieux du travail** : Siège de l'association Le Relais de Montans situé à Puech du Taur 81600 Montans

**Contrat de travail** : CDI de 35h/hebdomadaire

**Mission du poste** : Sous la responsabilité de la Direction, le chef de service a pour mission principale l'encadrement des équipes éducatives à travers un management participatif. En s'appuyant sur son expertise ainsi que sur les activités du service, il garantit la bonne mise en œuvre des actions socio-éducatives engagées auprès des personnes accueillies dans le respect des procédures éducatives et de fonctionnements établis par l'Association et dans le respect des principes éducatifs liés en partie aux Recommandations des bonnes pratiques professionnelles.

Fonction hiérarchique vis à vis du personnel éducatif. Être un collaborateur de proximité avec la direction.

### **Activités et tâches principales du poste :**

#### ➤ **Pilotage de l'action du service :**

Concevoir et mettre en œuvre le projet de service, en concertation avec l'équipe et la direction, en tenant compte du projet de la structure et de l'évaluation des besoins des personnes accueillies.

Mettre en œuvre et promouvoir une démarche qualité garantissant la mise en œuvre et le respect des projets individuels des personnes accueillies.

Être le garant, aux côtés de la directrice d'établissement, du respect des droits et libertés des personnes accueillies.

Évaluer et mesurer les actions menées par le service.

Participation et mise en œuvre des procédures éducatives et de fonctionnement de l'Association

Animation régulière en réunion des procédures pour optimiser leur application.

#### ➤ **Encadrement d'équipe et gestion des ressources humaines :**

Encadrer et animer une équipe éducative pluridisciplinaire dans une démarche de management participatif.

Organiser le travail des équipes, programmer les activités du service, coordonner les interventions éducatives et pédagogiques, établir et suivre les plannings.

Apporter un appui technique aux professionnels et développer les compétences individuelles et collectives de l'équipe et identifier les besoins en matière de formation.

Participer à la réalisation des fiches de poste et au recrutement des équipes.

Organiser l'accueil des stagiaires.

Prévenir et gérer les conflits entre les différents professionnels après en avoir parlé à la Direction et entretien de recadrage après validation de la Direction.

Animer et conduire les réunions d'équipe et élaborer systématiquement un Compte-rendu. Fixer les objectifs annuels et évaluer les résultats.

➤ **Gestion administrative :**

Gérer, répartir et planifier les moyens matériels du service.

Organiser les parcours d'admission et de sortie des résidents.

Elaborer les plannings horaires de

Suivi et validation des dépassements horaire mensuel dans le respect des note de service

Suivi des conventions liées aux différents services

Effectuer le suivi de la gestion administrative des dossiers des résidents.

Valider ou superviser les écrits professionnels (synthèses de suivi).

Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Contrôler la qualité des activités réalisées.

Élaborer le rapport d'activité des services et bilan annuel.

Suivi des tableaux et contrôle

Elaborer les demandes de financement

➤ **Communication interne et animation :**

Recueillir, analyser et transmettre les informations et propositions de l'équipe ou des personnes accueillies.

Diffuser les informations concernant les évolutions législatives, juridiques et réglementaires.

Transmettre les informations et les décisions de la direction aux équipes de terrain.

Rendre compte à la direction de l'activité du service et des collaborations avec les partenaires.

Diffuser les bonnes pratiques et promouvoir l'analyse de sa pratique professionnelle.

➤ **Participation au projet de la structure :**

Contribuer à l'analyse de l'environnement de l'unité ou du service avec l'équipe de direction.

Analyser et transmettre à la direction et à l'équipe socioéducative les besoins des personnes accueillies.

Proposer des projets pour l'action du service.

Participer et faire participer l'équipe à l'évaluation du projet.

Participer aux réunions de l'équipe de direction.

➤ **Developpement de projets :** Recherche de logements les moins énergisants possible.

➤ **Partenariat et projets transversaux :**

Développer les réseaux et les partenariats d'action pour l'obtention d'aides culturelles et sportives.

Se faire connaître et susciter les collaborations entre les différents partenaires.

Représenter l'association auprès des instances extérieures en l'absence de la Direction.

Organiser les relais en amont et en aval de la prise en charge des personnes accueillies.

Participer à des groupes de travail et commissions au niveau territoire et au siège de l'association gestionnaire.

➤ **Relations et communication de proximité :**

Informers les représentants légaux des modalités de l'accueil des personnes accueillies (jeunes, personnes en situation de handicap...) et des évolutions du projet personnalisé.

**Conditions de travail :**

- Déplacements hors de l'association.
- Astreintes

**Positionnement hiérarchique :** sous la responsabilité directe de la directrice de l'association « Le Relais de Montans ».

**Compétences requises (savoirs et savoir - faire) :**

- Très bonne aisance affirmée de l'outil Excell
- Conduite de projet.
- Prévention et gestion de situations de crise ou de conflit.
- Bases solides en techniques de management.
- Bonne maîtrise des techniques d'animation de groupe et de conduite de réunions, de communication et de négociation.
- Capacité à aider les professionnels à prendre de la distance par rapport à leurs pratiques professionnelles.
- Contrôle et suivi des tableaux liés aux dispositifs
- Utilisation d'outils bureautiques.

**Compétences personnelles (savoir être) :**

- Qualités relationnelles et de communication.
- Qualités d'écoute et disponibilité.
- Capacité à prendre des décisions et à trouver des solutions.
- Capacité à prendre du recul et de la hauteur.
- Capacité à être un acteur actif de la direction et de l'association
- Sens des responsabilités.
- Rigueur.
- Aptitude d'analyse et de synthèse.
- Autonomie, réactivité et polyvalence.
- Discrétion.

**Formations :**

- CAFERUIS (Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale).
- Permis de conduire exigé

(La liste des missions et des tâches est non exhaustive, et peut à tout moment faire l'objet de modifications, notifiées par le Directeur, afin de permettre un fonctionnement optimal de l'établissement, et une prise en charge répondant aux besoins des bénéficiaires).

**Salaire :** suivant CCN Synéas CHRS selon ancienneté 2622 € de base