

Date de mise en ligne : 23 novembre 2018

L'association ADALEA recrute sur son pôle Logement hébergement

UN (UNE) RESPONSABLE DU POLE LOGEMENT HEBERGEMENT

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

Il (elle) dirige le fonctionnement du pôle, assure la mise en œuvre des projets de service. Il (elle) poursuit l'adaptation des actions aux besoins repérés, au contexte et recherche, développe de nouvelles activités. Il (elle) est responsable de la gestion administrative et budgétaire des actions, de l'organisation, de l'animation et de la coordination technique des interventions des salariés, de la gestion des ressources humaines. Il (elle) est membre du comité de direction de l'association. Il(elle) participe au projet global de l'association dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration et la direction.

↳ Son profil :

- Diplômé niveau 1 et expérience de responsabilité exigée sur des fonctions similaires dans le secteur médico-social.
- Sens de l'organisation, de l'initiative, de l'anticipation, de l'autonomie.
- Compétences managériales, au travail en équipe, à la conduite de projets.
- Compétences en gestion administrative et budgétaire exigées.
- Connaissance des dispositifs Logement Hébergement et des politiques sociales.
- Maîtrise des outils informatiques.

↳ Conditions :

- Poste basé à Saint-Brieuc, interventions sur le département (Saint-Brieuc et Loudéac principalement).
- Poste à temps plein.
- Salaire de base conventionnel : Poste cadre / avec des astreintes / Fonctions de direction Groupe 7 en application des accords collectifs CHRS NEXEM. Salaire de base sans expérience : 2 714,40 €.
- Poste à pourvoir dès que possible

Candidature (CV + lettre) à adresser à
ADALEA direction
50 rue de la Corderie 22 000 Saint-Brieuc
secretariatdirection@adalea.fr

FICHE DE FONCTIONS DU RESPONSABLE DE PÔLE LOGEMENT HEBERGEMENT

Par délégation du directeur et dans le cadre de la politique associative, il(elle) assure des fonctions de direction du pôle

FONCTION 1 : DEVELOPPEMENT, PILOTAGE ET ANIMATION DES ACTIONS

ACTIVITES	COMPETENCES
Assurer l'existant / Développer les actions	<ul style="list-style-type: none"> Prospecter pour assurer le volume d'actions / de marchés nécessaires au maintien ou au développement de l'activité. Répondre aux appels d'offres /projets proposés par les financeurs. 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. Rechercher la diversification des financements et monter les dossiers.
Concevoir et mettre en œuvre le projet de 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 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 les outils de la loi de 2002. Assurer le suivi, des outils techniques, des procédures, au regard des besoins des usagers, des textes législatifs et réglementaires et des conventions. Participer aux missions d'évaluation internes et externes et mettre en œuvre les préconisations de ces évaluations. 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	<ul style="list-style-type: none"> Définir les objectifs et les priorités de l'action à mener. Assurer le suivi, l'évaluation 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.

FONCTION 2 : COMMUNICATION ET PARTENARIAT

ACTIVITES	COMPETENCES
Veiller à la qualité de la Communication interne	<ul style="list-style-type: none"> Recueillir, analyser et transmettre les informations et propositions de terrain Analyser et transmettre les informations et décisions de la direction, du comité de direction, des administrateurs. Assurer la circulation, diffusion de l'information (interne, veille juridique...). Reporting : rendre compte de l'activité dans son champ de compétence.
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. 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 de la direction en fonction des champs respectifs de compétences.

FONCTION 3 : GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE

ACTIVITES	COMPETENCES
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. Rédiger le rapport annuel d'activités en respectant les consignes données dans le cadre de la production du rapport général de l'Association.
Assurer la Gestion	<ul style="list-style-type: none"> Préparer les éléments nécessaires à l'élaboration des budgets et des comptes rendus financiers auprès des pouvoirs publics.

budgétaire du pôle en lien avec la direction	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les budgets en lien avec la direction et le service comptable. • 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 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

ACTIVITES	COMPETENCES
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 réflexions 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. • Mettre en œuvre les mesures disciplinaires le cas échéant.
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. • Identifier les besoins de formation individuels et collectifs. • 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"> • Emettre les besoins en personnel. • Définir préalablement les conditions d'emploi : action, financement, profil de poste, durée du contrat, rémunération. • Assurer les recrutements en lien avec la direction.
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, des résidents, 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 et les usagers. • Assurer en alternance avec d'autres cadres de l'association une astreinte.

FONCTION 5 : PARTICIPATION AU PROJET DE L'ASSOCIATION

ACTIVITES	COMPETENCES
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. • Organiser, 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. • 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 ou par le Conseil d'Administration.