

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chef de service SAVS et Accueil de jour</b>
<b>Fonction du poste</b>	Convention collective 51 :  Chef de service : chargé de la responsabilité et de la coordination des équipes éducatives sur les services spécifiés SAVS et AJ.
<b>Positionnement du poste</b>	Nommé par la Direction générale, dans le cadre d'un processus interne de recrutement des cadres : le Chef de service SAVS /AJ , est placé sous l'autorité d'un Directeur d'Établissement, ( rattaché à la direction d'iffendic selon organigramme 2020) et est l'interface entre le Directeur et l'équipe éducative.
<b>Coefficient du poste</b>	Educateur chef : 507
<b>Qualifications requises</b>	Diplôme CAFERUIS ou équivalent
<b>Transfert de responsabilités</b>	Garant de la continuité des services, délégation de responsabilités de certaines missions de direction en cas d'absence de responsable ou sur l'astreinte
<b>Activités</b>	<p>MISSIONS PRINCIPALES, sous délégation du directeur d'établissement</p> <p>Mission 1 : Mettre en œuvre et actualiser les projets de services en cohérence avec le projet associatif et le projet d'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décliner et mettre en œuvre le projet des services</li> <li>- Participer à l'élaboration et mettre en œuvre les outils de participation et d'évaluation de la satisfaction des usagers</li> </ul> <p>Mission 2 : Garantir la sécurité des personnes et des biens ; dans le respect des droits des usagers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre la politique qualité de l'institution, en garantissant le respect des projets individuels des personnes accueillies</li> <li>- Garantir la mise en œuvre du projet d'accompagnement personnalisé, sur les AJ</li> <li>- Participer à la sélection des futurs usagers, organiser et superviser leur accueil</li> <li>- Veiller à la bienveillance des personnes et à la qualité de l'accompagnement</li> <li>- Évaluer et mesurer les actions menées par le service ou par l'unité, en contrôlant la qualité des interventions auprès des usagers</li> <li>- Mettre en place un management à distance pour suivre l'activité des professionnels intervenant à domicile</li> </ul>

### Mission 3 : Participer à la gestion administrative et financière du service

- Sur le plan budgétaire
  - Coordonner les actions socio-éducatives auprès des usagers et dans le respect des autorisations budgétaires prévues
  - Participation à l'élaboration et la gestion du budget socioéducatif
  - Effectuer un reporting régulier auprès de sa hiérarchie, (taux d'occupation, file active...)
  - Garantir la traçabilité de présences effectives des personnes sur les activités afin de sécuriser la chaîne de facturation
  
- Sur le plan des ressources humaines
  - Manager les équipes pluridisciplinaires: élaboration et suivi des plannings en lien avec la Gestionnaire de paie, validation des congés et absences, expression des besoins en remplacement auprès du service RH
  - Prévenir et gérer les conflits
  - Animer les réunions de service
  - Mener les entretiens professionnels et annuels auprès des équipes
  - Développer les compétences individuelles et collectives des équipes et identifier les besoins en matière de formation.
  - Participer aux recrutements pour son service
  - Organiser l'accueil des stagiaires.
  
- Sur le plan administratif
  - Apporter un appui technique aux professionnels
  - Organiser le travail de l'équipe, programmer les activités du service, établir et suivre les plannings des activités
  - Développer, coordonner et Entretenir les relations au quotidien avec les partenaires du réseau (tutelle-famille- correspondant médicaux, etc...)
  - Assurer la coordination des partenaires sociaux, médico sociaux et sanitaires dans le cadre du projet de vie des personnes accompagnées
  - Garantir le respect du règlement de fonctionnement pour et par les personnes accueillies ou suivies à domicile
  - S'assurer d'une collaboration harmonieuse avec les autres Etablissements et services de l'Association
  - Participer activement à la rédaction du bilan annuel d'activités sur la base du cahier des charges proposé par la Direction
  - Proposer des thèmes de réflexion sur les problématiques rencontrées par les personnes
  - Assurer le relai de la direction auprès des équipes et réciproquement

#### Exigences de l'activité

- Astreinte
- Poste basé à Rennes, déplacements à Iffendic et ponctuels sur le

	département
<b>Connaissances requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance de l'environnement socio-institutionnel</li> <li>- Maîtrise de la gestion de projet</li> <li>- Bonne connaissance des droits des « usagers » tels que définis par la loi du 2 janvier 2002</li> <li>- Méthodologie et outils d'analyse et de diagnostic des besoins des personnes accueillies</li> <li>- Bases solides en techniques de management</li> <li>- Bonne maîtrise des techniques d'animation de groupes et de conduite de réunions, de communication et de négociation</li> <li>- Capacité à aider les professionnels à prendre de la distance par rapport à leurs pratiques professionnelles</li> </ul>
<b>Savoir faire Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne expression écrite et orale – Esprit de synthèse et de collaboration</li> <li>- Maîtrise de soi – Autonomie – Sens de l'écoute</li> <li>- Capacités d'analyse et de distanciation</li> <li>- Sens relationnel – Disponibilité – Discrétion</li> <li>- Polyvalence – Esprit d'équipe</li> <li>- Loyauté</li> </ul>