

Profil de poste Chef de service

1. Mission générale :

Le chef de service est un cadre qui coordonne et gère les activités de l'établissement médico-social dont il a la charge, ci-après nommé « Service » dans le respect des procédures internes applicables.

Il intervient en appui du Directeur Régional ou du Directeur d'établissement médico-social sur toute question liée au fonctionnement du Service, y compris administrative.

A défaut de Directeur d'Etablissement(s) responsable du Service où il exerce, ou de Directeur de la Prévention, il fait partie de la table de Direction Régionale.

Il doit respecter et faire respecter les obligations légales qui résultent de l'ensemble des dispositions légales ou réglementaires applicables, d'origine nationale ou supranationale, et des dispositions conventionnelles ou institutionnelles.

Il est rattaché hiérarchiquement au Directeur d'établissement médico-social et/ou au Directeur régional.

2. Missions et activités

2.1. Conduire la mise en œuvre du Service

Assurer la mise en œuvre du Service

- Il s'assure de la bonne application du projet du Service
- Il peut participer à l'élaboration du projet du Service
- Il peut participer à l'élaboration du rapport d'activité du Service

Accueillir les personnes accompagnées

- Il est responsable des modalités d'accueil des personnes accueillies auprès desquelles le Service intervient et de toutes les activités qui s'y déroulent, et ce dans le respect de leurs droits et libertés
- Il respecte et fait respecter les obligations issues de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale relatives aux droits des usagers au sein du Service (règlement de fonctionnement, livret d'accueil, documents de séjour...)
- Il est responsable de la constitution et du fonctionnement des conseils de la vie sociale, de l'organisation et de la participation des bénéficiaires ou de toute autre forme de participation des usagers au sein du Service

Reporting

- Il rend compte régulièrement de ses missions et de l'activité du Service auprès de son supérieur hiérarchique, ou sur instruction de celui-ci, auprès des directeurs du Siège National

2.2. Gestion des Ressources Humaines

Pour les salariés placés sous sa responsabilité, il veille à respecter et faire respecter l'ensemble de la réglementation applicable en matière de droit du travail et notamment dans les domaines suivants :

Administration du Personnel

- Il respecte et fait respecter le règlement intérieur, déclarations sociales obligatoires, protection au harcèlement moral et sexuel, service de santé au travail...
- Il veille au respect de l'organisation du temps de travail pour tous les salariés
- Il peut proposer les sanctions disciplinaires et les soumettre à sa hiérarchie

Rémunération

- Il est responsable de la remontée et de la fiabilité des informations communiquées pour l'élaboration et la validation des salaires, ainsi que sur les soldes de tout compte

Evaluation et formation du personnel

- Il est responsable de la bonne tenue des entretiens professionnels
- Il est responsable du recueil des besoins en formation
- Il met en œuvre la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences et détermine les procédures d'évaluation périodiques

Hygiène, sécurité et environnement

- Il assure la sécurité des salariés, des bénévoles, des usagers et de leur entourage du Service
- Il met en application des mesures de protection et de salubrité du Service
- Il met en place de formations à la sécurité

2.3. Management des équipes

Diriger et animer l'équipe du Service, notamment :

- Il dirige l'équipe du Service
- Il accompagne et supervise les équipes du Service dans tous les aspects du management d'équipe
- Il conduit des réunions de Service de manière collaborative
- Il prévient et gère les conflits avec l'équipe du Service, il anticipe les évolutions et les dysfonctionnements éventuels
- Il valorise les réussites individuelles et collectives

Coordonner et fédérer les équipes du Service, notamment :

- Il coordonne les salariés du Service dans le but de les fédérer autour d'objectifs partagés
- Il développe une identité et une appartenance A.N.P.A.A. pour l'ensemble des salariés du Service
- Il favorise le partage d'expérience et de pratiques au sein du Service et encourage les initiatives de recherche
- Il développe la collaboration au sein des équipes du Service

2.4. Gestion budgétaire, financière et comptable

Gestion budgétaire

A la demande du Directeur Régional, il peut être amené à :

- Participer à l'élaboration du budget du Service
- Participer à l'enregistrement des opérations comptables

- Il est responsable de la gestion des caisses et régies d'avance du Service
- Il est responsable de la remontée d'informations pour le rapport d'activité

2.5. Représentation et partenariats institutionnels

Représentation de l'Association auprès des partenaires institutionnels

- Il assure l'interface avec les partenaires extérieurs, pouvoirs publics et institutionnels du Service à un niveau local

2.6. Relations avec les élus locaux

Assurer des relations de partenariats avec les élus locaux de l'ANPAA

- Il entretient et développe les relations avec les partenaires locaux en concertation avec les élus locaux

2.7. Communication et développement des ressources

Développer la communication au sein du Service, notamment :

- Il valorise les actions du Service
- Il valorise le professionnalisme, l'expertise de l'ANPAA dans le champs de l'addictologie
- Il développe des actions médiatiques pour faire connaître le Service
- Il développe la communication digitale interne et externe à l'ANPAA (mails d'information, newsletter, brève de communication, réseaux sociaux...)
- Il favorise la création du site internet du Service
- Il utilise les différents outils de communication pour diffuser les actions du Service

Veiller à la bonne utilisation des systèmes d'information mis en place

3. Connaissances

- Connaître la réglementation en vigueur et les obligations incombant à l'employeur dans les domaines délégués (RH, droit des usagers...), ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de cette réglementation et de ces obligations ;
- Connaître son environnement : les partenaires institutionnels, les prescripteurs, les autorités de contrôle et de tarification, ainsi que les acteurs du champ de l'économie sociale et solidaire
- Connaître les procédures internes de l'Association
- Connaître les acteurs de l'Association
- Avoir des connaissances sur le champ médico-social et de l'addictologie
- Connaître le fonctionnement et l'organisation d'une association
- Maîtriser les outils bureautiques et connaître les outils internes (MGC, G12A...)

4. Qualités requises :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Qualité relationnelle
- Qualités managériales
- Capacité rédactionnelle
- Capacité d'adaptation
- Disponibilité

- Ouverture d'esprit, curiosité
- Négociation, force de conviction
- Esprit d'initiatives
- Capacité à créer de la confiance et à fédérer

5. Diplôme requis :

Niveau Bac + 4 - CAFERUIS souhaitable

6. Classement conventionnel CCN 66 :

Cadre de classe 2 – niveau 2 ou 3

7. Poste :

À temps plein ou partiel

Déplacements en département
