



FICHE DE FONCTION DE CHEF DE SERVICE

IDENTIFICATION DU SALARIE

Identification du poste : Cadre opérationnel.

Date de création : 30/05/2015

Mise à jour : 3/12/2018

Version : 3

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : ADMINISTRATEUR du GCSMS SAMSAH66

PRESENTATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction : CHEF de SERVICE

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE :

Liaisons fonctionnelles : L'équipe d'accompagnement, les services administratifs, les cadres technique et les partenaires.

Liaison hiérarchique : Sous l'autorité directe de l'Administrateur du GCSMS SAMSAH66

ENVIRONNEMENT DE LA FONCTION :

Type d'utilisateurs : Adultes en situation de handicap psychique, vivant à domicile.

Temps de travail : Temps partiel de jour, participation aux gardes administratives.

Partenariats : Travail en relation permanente avec le réseau et les divers partenaires du secteur géographique.

MARGE D'AUTONOMIE :

Assure sa fonction dans le respect des missions et des objectifs définis le Règlement Intérieur du GCSMS d'Octobre 2016, dans le respect du projet de service couvrant la période 2019-2023, et des fiches actions CPOM en cours de négociation.

Toutes actions conduites par le Chef de Service sont sous le contrôle de l'Administrateur.

LES FINALITES

Dans le cadre d'une démarche partenariale, le professionnel se doit de :

- garantir la mise en œuvre du Projet de Service, des Projets d'Accompagnement Personnalisés, et la cohérence des accompagnements médicaux sociaux proposés.
- garantir le respect avec, l'équipe pluridisciplinaire, des droits et des devoirs des usagers.
- assurer le bon fonctionnement du Service, dans le respect des RBPP et la démarche qualité.

LES MISSIONS GENERALES :

Appliquer les directives et objectifs de politique générale du GCSMS SAMSAH66.

Participer à la conception et à la mise en œuvre du Projet de Service.

Gérer et contrôler les équipes d'accompagnement : organisation du travail, planning, amélioration continue de la prise en charge.

Mettre en œuvre et développer les activités éducatives et thérapeutiques.

Inscrire ses actions dans le partenariat local.

Assurer la continuité du service

LES ACTIVITES INTERNES :

Gérer, organiser et animer les différentes réunions du Service, préparer les réunions institutionnelles.

Articuler le travail entre l'équipe d'accompagnement et les différents partenaires.

Gérer l'équipe (évaluation annuelle ou ponctuelle, gestion des conflits, évaluations et planification des ressources humaines nécessaires).

Gérer par délégation certains postes budgétaires.

LES ACTIVITES INSTITUTIONNELLES :

Participer au travers des différentes réunions institutionnelles à la préparation et l'élaboration du PAP.

Travailler en équipe, et favoriser la bonne communication institutionnelle.

Travailler en collaboration avec les cadres des institutions partenaires ou autres.

Veiller et garantir l'ensemble des procédures administratives

L'ENCADREMENT DES ACTIVITES DE L'EQUIPE :

Superviser les PAP dans ses déclinaisons concrètes.

Développer des relations avec les partenaires.

Participe à la garde administrative.

Gérer les différentes commissions dont les commissions d'admission, CVS, groupes projets, groupe de pilotage qualité...

MISSIONS SPECIFIQUES :

Assurer les remplacements de l'Administrateur par délégation spéciale.

Actualiser ses connaissances dans le cadre de la formation professionnelle.

Assurer l'encadrement des stagiaires.

Préparer et conduire l'évaluation interne dans les délais légaux

Collaborer et favoriser les liens avec les associations relevant du champ social, médicosocial, culturelles, de loisirs et l'association d'usagers GEMça.

Assurer la promotion du service auprès des différentes instances professionnelles composant le GCSMS et autres partenaires.

QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES

Sens du commandement

Sens du travail en équipe

Sens de l'organisation

Rapidité d'exécution

Méthodologie

Sens des responsabilités

DIVERS

Le Chef de Service est titulaire du permis de conduire valide

CONTRACTUALISATION

Date :

Signature du salarié :