



ASSOCIATION

Joseph Sauvy

Plateforme Handicap
Et Parcours

FICHE DE POSTE

1 - DENOMINATION DU POSTE

Directeur adjoint DIME MAURESQUE - MAILLOL

2 - DEFINITION DU POSTE

Le directeur adjoint exerce ses responsabilités sous l'autorité du directeur du DIME MAURESQUE - MAILLOL, avec lequel il collabore, rend compte régulièrement de l'activité, dans le respect du cadre législatif et réglementaire et des exigences éthiques, déontologiques, tout en s'inscrivant dans les missions d'intérêt général et d'utilité sociale.

Par délégation et en lien avec le directeur du DIME MAURESQUE - MAILLOL, il participe aux grandes fonctions de direction (RH, gestion budgétaire, logistique, démarche qualité, etc.) Dans cette perspective, il contribue au pilotage du DIME MAURESQUE - MAILLOL, tout en garantissant la bonne gestion de ses moyens humains et matériels nécessaire au bon fonctionnement global.

Par délégation du Directeur, Il a une mission de responsabilité, un degré d'autonomie dans la décision et est garant de la mise en application du projet institutionnel dans une logique globale de management participatif.

Travail en équipe de direction (Directeur, Directeur adjoint et chefs de service)

3 - SERVICE DE RATTACHEMENT :

DIME MAURESQUE - MAILLOL relevant de la Plateforme Handicap et Parcours de l'association Joseph SAUVY.

Lieux : Multi-sites Port-Vendres, Elne, Bompas, Perpignan

Dispositif médico-social

Agrément : Notre dispositif médico-social, déployé sur l'ensemble de nos sites, est autorisé à accompagner 236 enfants, adolescents et jeunes adultes âgés de 0 à 25 ans. Ces personnes présentent des situations variées : Déficiences intellectuelles avec ou sans troubles associés, Troubles du spectre de l'autisme (TSA), Tout type de handicap nécessitant un accompagnement spécialisé. Bien que ces jeunes disposent de potentialités intellectuelles et cognitives préservées, ils sont confrontés à un processus handicapant qui exige une prise en charge globale et personnalisée. Notre mission est de leur offrir un accompagnement adapté, en réponse à leurs besoins spécifiques et à leurs aspirations individuelles, avec un objectif clair : favoriser leur inclusion dans la société et renforcer leur participation active à la vie collective.

Pour y parvenir, nous mettons en œuvre des actions conjuguées : Un accompagnement individualisé centré sur les compétences, les projets de vie et les attentes de chaque personne ; Un parcours d'insertion professionnelle considéré comme un levier essentiel d'inclusion. Ce processus est au cœur de notre dispositif, car il permet de développer l'autonomie, de valoriser les capacités et de créer des passerelles vers le monde ordinaire.

DIME MAURESQUE - MAILLOL

Impasse Félix Mercader 66660 Port-Vendres – 198 Chemin du Mas Taillant 66330 Bompas

Tel : 04.68.98.35.50 – 04.68.61.15.25

contact.ime.mauresque@asso-sauvy.fr – contact.ime.aristide.maillol@asso-sauvy.fr

www.association-sauvy.fr

4- MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :

4.1 - Gestion des ressources humaines :

- Il veille à l'application du cadre légal et des procédures en vigueur.
- En l'absence du directeur, il exerce le pouvoir disciplinaire et signe les contrats de travail (CDD) en fonction des délégations accordées par la Direction Générale.
- Gérer et veiller à la communication interne et à la circulation de l'information, à la mutualisation et à l'égalité de traitement.
- Il participe au recrutement du personnel en CDD ou intérimaire, dans les limites des effectifs.
- Il participe à l'élaboration du plan de formation annuel et planifie les formations des salariés.
- Il impulse une dynamique d'évolution permanente des pratiques professionnelles.
- Il veille à valoriser les ressources humaines et à adapter les compétences. Il propose une organisation pour répondre aux besoins des usagers.
- Il garantit l'organisation et la conformité des plannings et gère les présences et absences du personnel.
- Il supervise l'accueil et l'encadrement de stagiaires ou apprentis.

4.2 - Gestion budgétaire et financière :

- Il participe à l'élaboration du budget du dispositif, propose les investissements nécessaires et suit leur exécution.
- Il contribue à la rédaction des rapports budgétaires et financiers du DIME Mauresque / Maillol.
- Il ordonnance les dépenses dans le cadre des enveloppes budgétaires qui lui sont allouées et en assure une gestion maîtrisée et équilibrée.

4.3 - Gestion technique et logistique :

- Il s'assure de la sécurité des usagers et des biens. Il est vigilant quant au bon fonctionnement et à l'entretien des locaux et du matériel.
- Il veille aux conditions d'hygiène, de sécurité et de travail du personnel de l'établissement.
- Dans le cadre de la RSO et d'une gestion contrôlée des dépenses, il optimise le fonctionnement des différentes infrastructures.

4.4 - Mise en œuvre de la qualité :

- Il assure la mise en œuvre et la continuité de la démarche qualité au sein de l'établissement.
- Il contribue à la sensibilisation de la démarche qualité auprès du personnel.
- Il participe à la mise en œuvre de la certification Handéo.
- Il s'assure de la bonne application des droits relatifs aux usagers.
- Il met en œuvre une politique de prévention et de traitement des situations de maltraitance envers les personnes accueillies.

4.5 - Élaboration, mise en œuvre et évaluation du projet d'établissement :

- Il contribue à l'identification et à l'analyse des besoins sur le territoire.
- Il participe à l'élaboration du projet d'établissement et aux différents outils prévus par la loi 2002-2 ; il contribue à leur mise en œuvre (droit des usagers).
- Il contribue à la mise en œuvre des orientations stratégiques déterminées par les instances décisionnaires.
- Il participe au développement des projets et au contrôle de leur mise en œuvre.
- Il assure le lien et la circulation d'information entre la direction et les membres du personnel, facilite leur participation à la dynamique de l'établissement et des services.
- Il organise et anime les réunions prévues par le projet d'établissement conformément à ses délégations, rend compte de leur effectivité et coordonne les actions des professionnels. Il garantit la confidentialité et les règles déontologiques.

4.5 - Veille, recherche et développement, animation des partenariats

- Il participe au développement du partenariat, du travail en réseau et peut, par délégation, représenter l'établissement. Il contribue à la valorisation de l'image de l'établissement et de l'Association.
- Il peut animer des travaux de recherche susceptibles d'être poursuivis au sein des services (groupes de travail).
- Il participe à alimenter la veille relative aux besoins émergents sur le territoire

5 - RELATIONS HIERARCHIQUES

Président de l'association Joseph Sauvy, Directeur Général, Directeur de plateforme handicap et parcours, Directeur du DIME MAURESQUE - MAILLOL.

6 - RELATIONS HIERARCHIQUES INTERNES

Salariés du DIME MAURESQUE - MAILLOL.

7 - PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL

En interne : Rénovation projet d'établissement, comité qualité, etc.

En externe : Equipe pluridisciplinaire d'évaluation à la MDPH, etc.

8 - COMPETENCES REQUISES

Savoir

- La législation et la réglementation du secteur médico-social
- Les publics, acteurs et modes d'intervention
- Les règles comptables et budgétaires
- La gestion des ressources humaines dans le cadre du droit du travail
- Les valeurs, le projet associatif, les politiques et les règles de fonctionnement de l'association

Savoir-faire

- Élaboration, conduite et évaluation de projet
- Techniques de management, d'organisation, d'animation et gestion d'une équipe ;
- Pilotage des démarches Qualité, Gestion des Risques, Évaluation
- Développement des prestations
- Communication et négociation
- Gestion et analyse des budgets et des tableaux de bord
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Gestion logistique et immobilière des locaux
- Création et développement d'une dynamique de travail en réseau autour d'un projet

- Anticiper, gérer et analyser les situations de tensions (entre personnels, usagers) et les situations à risques (situations d'urgences et/ou de danger)

Savoir-être

- Capacité à évoluer dans un environnement pluridisciplinaire en relation avec différents partenaires et différentes institutions
- Capacité à convaincre et susciter l'adhésion
- Capacité à décider
- Capacité à déléguer
- Sens de l'écoute et de la diplomatie
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur, exigence,
- Capacité à créer un climat de confiance et de bienveillance
- Sens associatif
- Maîtrise de soi ; résistance au stress
- Devoir de réserve et de confidentialité

8. SUGGESTION OU CONTRAINTES DU POSTE

Partenariats multiples

Déplacements

Interventions exigeant des domaines de connaissances différents

Nécessité de s'adapter à un public en mutation

Horaires « atypiques »

Lieux de travail multiples

9. ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE :

Les missions décrites dans cette fiche de poste ne sont pas limitatives. Elles pourront donc évoluer en fonction du contexte externe et interne et seront revues notamment lors de chaque entretien professionnel