



ASSOCIATION

Joseph Sauvy

Pôle Enfance

# FICHE DE POSTE

## 1 - DENOMINATION DU POSTE

Directeur adjoint DITEP Peyrebrune

## 2 - DEFINITION DU POSTE

Le directeur adjoint exerce ses responsabilités sous l'autorité du directeur du DITEP, avec lequel il collabore et 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 DITEP, il participe aux grandes fonctions de direction (RH, gestion budgétaire, logistique, démarche qualité, etc.) Dans cette perspective, il contribue au pilotage du DITEP, tout en garantissant la bonne gestion de ses moyens humains et matériels nécessaires 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 :

DITEP PEYREBRUNE relevant de la Plateforme Handicap et Parcours de l'association Joseph SAUVY.

Lieux : Multi-sites Néfiach, Perpignan, Prades.

Dispositif médico-social

Agrément : Accompagnement de soin de 102 enfants âgés de 3 à 20 ans présentant des difficultés psychologiques dont l'expression, notamment l'intensité des troubles du comportement, perturbe gravement la socialisation et l'accès aux apprentissages. Ces enfants se trouvent, malgré des potentialités intellectuelles et cognitives préservées, engagés dans un processus handicapant qui nécessite le recours à des actions conjuguées et à un accompagnement personnalisé.

## 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.
- Favoriser 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 lien avec la Direction et la Direction Générale, 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 DITEP.
- 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 TCC.
- 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 DITEP PEYREBRUNE.

## 6 - RELATIONS HIERARCHIQUES INTERNES

Salariés du DITEP.

## 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

#### **9. 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**

#### **10. 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**