



## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **TECHNICIEN(NE) SUPÉRIEUR(E)**

Nature du poste : Responsable du suivi qualité & administratif pour la Plateforme 3PE

Établissement : **Plateforme Parcours Professionnels et Emplois**

Diplôme : **BTS / DUT / MASTER**

Référence CC : **CCNT 66**

### PRÉSENTATION DU SERVICE

Positionnement de cette personne dans  
l'organigramme du service :

N+1 Directeur de la Plateforme

### MISSIONS DU POSTE

#### MISSIONS PRINCIPALES

- ⇒ Responsable de la mise en œuvre et du suivi du PAQ de la Plateforme.
- ⇒ Gestion administrative facturation.
- ⇒ Gestion dossier des personnes accompagnées et suivi de la file active.

#### ACTIVITÉS DU POSTE

Dans le cadre de la mission Handéo en lien avec les Chefs de Service :

- Travaille en étroite collaboration avec les équipes de Cap Handéo.
- Élabore le planning d'interventions.
- Centralise la documentation.
- Participe à la rédaction des divers documents.
- Apporte un soutien aux équipes dans l'élaboration des travaux.
- Utilise Monday.
- S'assure de la mise en œuvre du PAQ.
- Assure le suivi du PAQ.
- Participe à la mise en conformité des factures des ESAT Joan Cayrol et Terres Rousses.



	<ul style="list-style-type: none"><li>• En lien avec les Chefs de Service, administre Ogirys et ViaTrajectoire.</li><li>• Élaboration de documents et tableaux utiles au fonctionnement de l'Établissement/service.</li></ul>
<b>INTÉRÊTS ET CONTRAINTES DU POSTE</b>	Dans le cadre du CPOM 4 établissements engagés sur la certification CAP Handéo.  Travail diversifié et prise de responsabilités, tâches enrichissantes.
<b>CHAMPS D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Rendre compte de toutes actions et toutes informations importantes au Directeur.</li><li>❖ Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves ou indésirables.</li><li>❖ Décider seul après en avoir informé la hiérarchie.</li><li>❖ Soumettre la décision à l'aval de la hiérarchie.</li><li>❖ Réaliser les consignes de la hiérarchie.</li><li>❖ Autorité fonctionnelle avec le Directeur et le Chef de service.</li><li>❖ Travailler en équipe et en lien avec ses collègues de l'équipe pluridisciplinaire et des équipes pédagogiques.</li></ul>
<b>CHAMPS DES RELATIONS</b>	<u>En interne</u> : les ouvriers, les collègues, sa hiérarchie. <u>En externe</u> : CAP Handéo, clients, fournisseurs, partenaires.
<b>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE</b>	
<b>SAVOIRS</b>  ➤ CONNAISSANCES THÉORIQUES ET PRATIQUES	Connaissances confirmées du métier exercé. Sensibilisation au handicap.
<b>SAVOIRS FAIRE</b>  ➤ TECHNIQUES ET MÉTHODOLOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Capacité rédactionnelle et organisationnelle.</li><li>⇒ Aisance informatique.</li><li>⇒ Maîtrise Word, Excel, Ogirys.</li></ul>



### SAVOIRS ÊTRE

- COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS
- ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION
- ATTITUDE ÉTHIQUE

- ☞ Comportements exemplaires.
- ☞ Pas de jugements de valeurs.
- ☞ Qualités relationnelles.
- ☞ Postures éthiques professionnelles.
- ☞ Ouvertures d'esprit.
- ☞ Sens des responsabilités.
- ☞ Sens du travail en équipe.
- ☞ Communication.
- ☞ Empathie.
- ☞ Discretion.

- ✚ Connaissances générales des textes de références du médico-social : Loi 2002-2 et Loi 2005...
- ✚ Connaissances spécifiques à l'Établissement : règlement intérieur, projet d'établissement, contrat de séjour, référentiels internes (règlement de fonctionnement, livret d'accueil, site internet) règles de sécurité et de confidentialité et outils institutionnels de communication (intranet).
- ✚ Capacités de communication et savoir travailler en équipe, coordonner ses activités avec celles de ses collègues et identifier les besoins des autres personnes concernées.
- ✚ Capacités d'adaptation et de créativité (adapter sa pratique professionnelle aux situations).
- ✚ Capacités à rendre compte en structurant les infos.
- ✚ Capacités à prendre des initiatives dans le cadre de sa mission.
- ✚ Capacités à actualiser ses connaissances et à rechercher de nouvelles techniques.
- ✚ Rigueur et ponctualité.

Date de dernière mise à jour	03/09/2024	Version 01
Rédaction		
Approbation		
Validation	Xavier DUPONT	

M/Mme \_\_\_\_\_ atteste avoir pris connaissance et participé à la rédaction de cette fiche de poste et/ou a pris connaissance de sa fiche de poste.

Date :

Signature :

