

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :	Moniteur Principal
Nature du poste :	responsable de l'exploitation et du développement des ateliers espaces verts, prestation viticulture et maraîchage.
	Responsable de l'encadrement des équipes moniteurs et ouvriers

Etablissement :	ESAT TR-JC
Diplôme :	<ul style="list-style-type: none"> - Cet emploi correspond à un poste à responsabilité. - Un niveau d'étude supérieure est exigé, à minimum bac+2 dans le domaine espaces verts. - Une expérience en gestion des espaces verts et création est nécessaire pour évaluer les besoins de la clientèle et mettre en adéquation les ressources de l'entreprise avec les attentes du client. - Des capacités de gestion technico-économiques de chantier sont exigées. - Les compétences en management et coaching des collaborateurs sont maîtrisées. - Maîtrise des outils informatiques : tableaux Excel (croisé-dynamique), Outlook, Sage gestion commerciale. - Maîtrise et appréhension des différentes formes de handicap. - Capacité à proposer et développer une stratégie prospective sur le territoire. - Moniteur Principal CCN66
Référence CC :	

Positionnement de cette personne dans l'organigramme du service :	N+1 Directeur Adjoint de Pôle M. SOUBRANE N+2 Directeur de pôle Il est le supérieur hiérarchique de l'ensemble des moniteurs espaces verts et prestations viticoles.
PRESENTATION DU SERVICE	

MISSIONS DU POSTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Pilote et anime le service confié sous la gouvernance de son supérieur hiérarchique direct. • S'assure de la réalisation des tâches administratives, techniques et commerciales. 	<p>Missions principales du poste :</p> <p>Activités du poste :</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Assure la relation client Planifie l'ensemble de l'activité S'occupe de la relation client, Se déplace pour faire les devis, Saisi les devis, fournit les BL et valide les factures Définit et fait respecter les délais d'intervention Rédige les contrats d'entretien, Réalise la facturation S'occupe du suivi des chantiers, Vérifie le niveau de satisfaction des clients Veille sur la satisfaction générale des clients - Assure la coordination entre les équipes internes et externes Est en charge de l'approvisionnement en matières premières des chantiers et des EPI. - Assure la communication entre les services Travaille en relation avec le service médico-social pour le suivi des formations et des ouvriers. Est chargé de faire le lien entre les équipes et les services administratifs, comptabilité, pôle travail adapté, mécanique... S'assure de la bonne tenue des affichages obligatoires S'assure des affichages et communiqués du siège de l'association (ouverture de poste, informations..) et du pôle TA. (rappel réglementaire, événement, réunion...) - Propose des solutions aux problèmes posés et est un acteur de la démarche qualité du pôle TA. Elabore des procédures, documents et est en charge de la traçabilité, - Assure le développement commercial de l'ESAT à minima sur les secteurs dont il a la charge. Met en œuvre les actions de prospections après accord de la direction - Garantit la sécurité des mises en chantier et 	

<ul style="list-style-type: none"> - Dirige les équipes sous ses ordres - Rend compte des activités qui lui sont confiées - Planifie le temps de travail et les affectations de ses collaborateurs - Autonome dans son organisation du travail en respect de sa durée de travail contractuelle. - Représente l'entreprise dans le cadre d'instructions et occasionnellement capable de gérer les projets confiés sans instructions précises. - Assure la coordination des équipes internes et externes - Organise les moyens en fonctions des objectifs 	<p>Champ d'autonomie et de responsabilité</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des techniques liées à l'activité • Gestion de l'administratif et du technique • Travaille en intérieur et en extérieur. • Gère les imprévus liés à la mise en place et aux suivis des chantiers. • Domaines d'interventions riches et variés • Utilise un véhicule de service 	<p>Intérêts et contraintes du poste</p>
<ul style="list-style-type: none"> - sécurité des biens et des personnes Transmet les consignes de sécurité spécifiques Rappel l'obligation des ports des EPI Tient une veille sur la sécurité du personnel, Supervise le suivi des véhicules et du matériel, Gère le suivi des réparations du matériel, Travaille en étroite collaboration avec le référent hygiène et sécurité du pôle. - Management des équipes et coaching des collaborateurs. Fédère les équipes autour du projet collectif en impliquant ses collaborateurs dans la vie de l'entreprise Anime et pilote ses équipes, Organise le plan des tâches de chacun Tiens le planning à jour, Garant de la saisie des absences sur Ogyris, Organise les CP et RH du personnel de son service, Fourni les éléments de suivi des EVP en relation avec le secrétariat du pôle Travail Adapté, Recense les besoins en formation (maintien dans l'emploi et développement des compétences). - Assure un reporting hebdomadaire de ses activités 	

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
<p>SAVOIR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaît les connaissances théoriques et pratiques • Connaît les règles de sécurité, Connaît le fonctionnement administratif • Connaît les bases du droit social et de la convention collective applicable. • Connaît les bases théoriques du « handicap » historiques, étiologiques 	<ul style="list-style-type: none"> - SAVOIR FAIRE - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES - Gestion du courrier, - Gère les constats d'assurance, - Gère les litiges avec les clients et s'appuie sur les conseils de la direction, - Gère les conflits d'équipe - Etablir un tarif - Proposer des orientations ou des pistes de progrès humain et économique - Prend en compte le handicap des personnes dans son management. - Acquiert des savoirs faire dans de nombreux champs d'intervention.

<p>Champ des relations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est en relation directe avec les ouvriers, chefs d'équipes, et clients, le service médico-social du Pôle Travail Adapté, le personnel du Pôle Travail Adapté, le secrétariat, la comptabilité, le service mécanique, les fournisseurs et le directeur de pôle travail adapté. • Il représente l'entreprise et l'association Savvy dans ses relations extérieures et défend leurs intérêts. • Il véhicule une bonne image de l'entreprise et de l'association 	<p>financiers et des délais</p>
---	---------------------------------

Mme/M
 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.....et signature.....

Date de la dernière mise à jour		Rédacteur	Validation
20/02/2021		S.CATHELAT/F.SOURRANE	Approbateur
Version 03		F.SOURRANE	

<p>SAVOIR ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecte les conditions d'hygiène et sécurité • Entretien des relations de travail respectueuses avec l'ensemble du personnel et des clients • Exerce ses fonctions et les tâches demandées avec la plus grande application • Maintien une veille sur le bien-être du personnel, se conforme au règlement intérieur de l'entreprise • Respecte la plus grande discrétion quant à l'activité et les relations au sein d'entreprise
--	---

PS/5

