



ASSOCIATION

Joseph Sauvy

Pôle Handicap et Parcours

SQ.DIR.SAMSAH.INST. 4 OCTOBRE 2021

FICHE DE POSTE

1 – DENOMINATION DU POSTE **CHEF DE SERVICE SAMSAH DU ROUSSILLON**

2 – DEFINITION DU POSTE

Le chef de service fait partie de l'équipe de direction du SAMSAH DU ROUSSILLON et est un relais entre celle-ci et les équipes pluridisciplinaires, il joue un rôle d'interface.

Il a pour mission principale l'encadrement des équipes et la coordination des actions thérapeutiques, éducatives directement engagées auprès des adultes accompagnés, de leurs responsables légaux auprès desquels il intervient régulièrement.

3 – SERVICE DE RATTACHEMENT :

SAMSAH DU ROUSSILLON

Lieu : Bompas (la localisation du site peut être amenée à évoluer)

0.50 ETP SAMSAH

0.50 ETP sur le développement des projets du Pôle Handicap et Parcours (Communauté 360°, projet plateforme)

4– MISSIONS DU POSTE :

- Organisation des services,
- Animation des équipes,
- Encadrement des équipes pluridisciplinaires,
- Garant par délégation de la mise en place et du suivi des Projets Personnalisés d'Accompagnement en lien avec le directeur,
- Garant de la mise en œuvre du projet d'établissement,
- Représentation de l'institution auprès des partenaires,
- Participation aux projets de développement en cours sur le Pôle Handicap et Parcours

SAMSAH DU ROUSSILLON

40 AVENUE DE LAMANS 66430 BOMPAS

Tel : 04.68.57.41.95 – Fax : 04.68.57.41.99

Mail : contact.samsah.roussillon@asso-sauvy.fr

www.association-sauvy.fr

5 – ACTIVITES LIEES AU POSTE :

- Participer à l'élaboration du projet d'établissement avec l'équipe de direction,
- Animer les réunions d'équipes,
- Participer aux réunions institutionnelles,
- S'assurer de l'application de la législation, de la réglementation et des règles de sécurité,
- Gérer les ressources humaines du service,
- Garantir la circulation de l'information,
- Participer à l'élaboration de la politique institutionnelle de prise en charge et d'accompagnement de la personne accueillie,
- Garantir la prise en charge de la personne en situation de handicap en fonction du projet d'établissement,
- Participer à la continuité de l'encadrement,
- Participer aux évaluations interne et externe.

6 – ENJEUX :

- Etre en capacité de transmettre les orientations de l'équipe de direction aux professionnels,
- Garantir la qualité de l'accompagnement des personnes accueillies,
- Garantir les conditions optimums de l'accueil des jeunes en situation de handicap,
- Garantir la sécurité des bénéficiaires et des locaux,
- Promouvoir la qualité du travail auprès des partenaires institutionnels,
- Promouvoir la bientraitance,
- Garantir le respect des recommandations de la Haute autorité de Santé.

7 – RELATIONS HIERARCHIQUES

Président de l'Association Joseph SAUVY, Directeur Général, Directeur du pôle « Handicap et Parcours », Directeur du SAMSAH

8– DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

- Cadre Garant du Projet Personnalisé d'Accompagnement en lien avec le Directeur.
- Organisation des emplois du temps des personnels du service (gestion dépassements horaires, récupérations, absences, heures de délégation, etc.)

9 – RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES

Participe à l'équipe de Direction des établissements du Pôle Handicap et Parcours situé en plaine, équipe composée du Directeur, de la Directrice-adjointe et d'un Chef de Service.

10 – PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL

En interne : Copil rénovation projet d'établissement, et outils de la loi 2002-2, comité qualité, etc.

11 – COMPETENCES REQUISES

- Capacité à aider les professionnels à prendre de la distance par rapport à leur pratique professionnelle,
- Bonne connaissance de l'environnement socio professionnel,
- Maîtrise de la méthodologie de projet,
- Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions et à développer de projets individualisés,
- Bonne connaissance des droits et obligations des personnes en situation de handicap
- Capacité à mettre en place des procédures et à les faire respecter,
- Méthodologie et outils d'analyse et de diagnostics des besoins des bénéficiaires,
- Bases solides en techniques de management,
- Bonne maîtrise des techniques d'animation de groupe et de conduite des réunions, de communication et de négociation,
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique et des différents logiciels (Word, Excel, Powerpoint, Acces...) et capacité à construire des outils de reporting

12 – APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Capacités organisationnelles
- Qualités relationnelles et de communication
- Qualités d'écoute et disponibilité
- Capacité à prendre des décisions et à trouver des solutions
- Capacité à prendre du recul
- Sens des responsabilités
- Rigueur
- Résistance au stress
- Capacité à participer à des équipes de travail sur les projets innovants
- Capacité à se tenir informé de l'évolution des politiques publiques et à les intégrer au projet de service.



