

OFFRE D'EMPLOI

Chef/fe de service éducatif (F/H)

FAM La Bastide (internat / 12 places) et FV Le Chalet (internat / 18 places) -

Site de Rouen / Le Petit-Quevilly

A pourvoir dès le 01/06/2024

En collaboration avec l'équipe de direction du site (une directrice, une cheffe de service paramédical et un chef de service éducatif) et les services supports du siège social (Ressources humaines, comptabilité, paie, qualité, communication), vous êtes chargé.e de :

Encadrement, management d'équipe et gestion des ressources humaines

Planifier, organiser et évaluer les besoins en personnel pour assurer la continuité de service
Planifier, organiser, répartir le travail au sein des équipes (plannings)
Piloter, animer et motiver ses équipes
Définir les objectifs collectifs et individuels
Participer aux recrutements des professionnels CDD/CDI non-cadres
Organiser l'accueil des nouveaux embauchés non cadres, stagiaires
Renseigner et transmettre les éléments en lien avec la gestion du personnel selon l'organisation de l'établissement et de l'association (Edition de CDD, élément de variable de paie, ...)
Elaborer, suivre le temps de travail des équipes en fonction du cadre réglementaire
Fixer les objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances individuelles et collectives
Identifier les besoins en formation, suivre et évaluer
Évaluer, développer et valoriser les compétences, accompagner le parcours professionnel de ses collaborateurs/trices
Veiller au respect des procédures, protocoles, ...

Pilotage de l'action des services éducatifs

Participer à l'élaboration, veiller à la mise en œuvre et organiser le suivi et l'évaluation des projets personnalisés
Assurer la coordination et le suivi de l'adulte sur le plan éducatif
Coordonner l'information à destination des familles
Apporter un appui technique et/ou éducatif aux professionnels
Évaluer l'organisation, la mise en place, et le suivi des projets éducatifs
Concevoir, mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet d'établissement
Concevoir et faire mettre en œuvre des procédures éducatives
Proposer, suivre, contrôler et justifier du budget éducatif (fournitures et prestations).

Partenariats et relations externes

Assurer la représentation du service sur l'extérieur
Développer le partenariat et le travail en réseau
Participer aux réunions institutionnelles et à la vie de sa / ses structures de rattachement
Véhiculer les valeurs associatives

Vos aptitudes : Management, Conduite de réunion, Collaboration/réseau, Conduite du changement, Prise de décisions, Capacité de positionnement

Vos connaissances : Gestion de projet, Gestion de plannings, Gestion opérationnelle, Communication professionnelle, Environnement médico-social, Problématiques liées au public accueilli, Gestion administrative, Gestion du personnel

Profil : Diplôme de niveau 6 minimum en management exigé (CAFERUIS, CAFDES, Master, ...) –
Expérience secteur médico-social appréciée – Permis B manuel exigé

Rémunération : Selon la Convention Collective 66 – Annexe 6 Cadre Classe 2 Niveau 2
[36 313 – 46 480 € brut annuel]

CDI – Temps plein en forfait jour annuel - Astreintes

Si vous êtes intéressé.e, envoyez une lettre de motivation et un C.V à Marie LESCH, Directrice des ressources Humaines – Service RH 6 rue d'Alembert 76140 Le Petit-Quevilly OU recrutement@pb76.fr

Réponse au plus tard pour le 18/04/2024

Le 28/03/2024

Le directeur général,

Emmanuel Afonso