

OFFRE D'EMPLOI

Chef de Service Educatif (F/H)

Foyer de Vie Les Mouettes (internat / 24 places – 1 Place d'Accueil Temporaire) - Site Le Trait

A pourvoir immédiatement

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

Pilotage de l'action du service

- 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
- Organiser le relais de la prise en charge et l'accompagnement de la personne
- Coordonner l'information à destination des familles
- Apporter un appui technique éducatif aux professionnel.le.s
- Assurer et développer, par la mise en œuvre, la valorisation et l'évaluation, d'une démarche qualité du service rendu
- Evaluer l'organisation, la mise en place, et les résultats des projets éducatifs
- Concevoir, mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet de service dans le cadre de la politique et du projet d'établissement
- Concevoir et accompagner la mise en œuvre des procédures/protocoles éducatifs
- Proposer, suivre, contrôler et justifier du budget éducatif (fournitures et prestations) ; assurer la gestion de la caisse éducative
- Participer à l'élaboration des budgets ERRD/EPRD en lien avec sa direction et les services transversaux du siège

Encadrement d'équipe et gestion des ressources humaines

- Planifier, organiser et évaluer les actions menées par ses équipes
- Piloter, animer et motiver ses équipes
- Définir les objectifs collectifs et individuels
- Planifier, organiser, répartir le travail au sein de ses équipes en concertation avec la direction de site (planning de jour/planning de nuit)
- Recruter des professionnels en CDD non-cadres/Participer au recrutement des 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 (Demande d'édition de Contrat (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
- Evaluer, développer et valoriser les compétences, accompagner le parcours professionnel de ses collaborateurs/trices
- Veiller au respect des procédures, protocoles, ...

Partenariats et relations externes

- Assurer la représentation de l'établissement 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 : Posture managériale, Conduite de réunion, Conduite du changement, Prise de parole en public, Capacité de décision/ de positionnement, Prise d'initiatives, Travail en équipe pluridisciplinaire

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) avec une expérience significative en accompagnement éducatif du public en situation de handicap. Une connaissance des TSA serait appréciée

Rémunération : Selon la Convention Collective 66

CDI – Temps plein (forfait jours) – Astreintes

Si vous êtes intéressé.e, envoyez une lettre de motivation et un C.V à Mme Angélique Tocqueville,

Directrice de Site - direction.letrait@pb76.fr

Réponse souhaitée au 16/01/26

Directeur Général,

Emmanuel AFONSO

Po

