



FICHE DE POSTE

Chef de Service (H/F) / Service Prévention Familiale

Date de création : 28/07/2020

Date de modification : 07/08/2024

Caractéristiques de l'emploi

Filière professionnelle	Emploi	Temps de travail	Points de responsabilité
Educative	Chef de Service	39 heures avec RTT	Selon qualifications et contraintes
Convention collective	Classification	Grille	Diplôme requis
66	Annexe 6	Niveau III minimum	Bac + 3, expérience confirmée ou CAFERIUS

Conditions de travail

Affectation	ADEFO	Service de Prévention familiale	Adresse administrative dans les locaux de Dijon, antenne à Grancey le Château
Durée hebdomadaire du travail	39h par semaine avec RTT		
Contraintes horaires	Du lundi au vendredi 9h à 18h présence sur cette tranche horaire souhaitée Travail occasionnel le samedi et en soirée		
Astreintes	Astreinte 1 semaine par mois		
Spécificités du poste	Déplacements réguliers à Grancey le Château Coordination de projets transversaux avec d'autres services de l'ADEFO Gestion de l'appartement relais implanté au sein du CHRS Blanqui		
Remplacement	Non (sauf arrêt maladie de longue durée)		

Positionnement du poste

Rattachement hiérarchique	Directeur adjoint du Pôle prévention, protection de l'enfance et soutien à la parentalité Directeur Général pour pouvoir de sanction
Niveau de responsabilité	N+1
Rattachement fonctionnel	Directeur adjoint
Encadrement	Equipe socio-Educative
Délégation	- Représente le service aux réunions partenariales - Recrute et embauche les CDD de moins de 3 mois - Participe au Conseil d'Administration de l'ADEFO
Circuit d'information	Qui procure au salarié les informations nécessaires à l'accomplissement de son travail ?
	Directeur Adjoint
	Réunions auquel participe le salarié :
	- Réunion d'équipe - Conseil d'encadrement - Analyse de la pratique des chefs de service - Conseil d'Administration (par roulement) - Journée associative annuelle

Missions globales

Intermédiaire entre la Direction (Directeur général et Directeurs Adjoint) et les équipes, le Chef de Service joue le rôle d'interface. Il a pour mission principale, l'encadrement des équipes et la coordination des actions socio-éducatives directement engagées auprès des usagers intégrant la conduite et la mise en œuvre des projets d'établissements et de services.

Missions spécifiques

- **Pilotage de l'action des services :**
 - Elabore, actualise et met en œuvre le projet de service, en concertation la Direction et les équipes et dans la continuité du projet associatif, en réponse aux besoins spécifiques du public et de ses attentes
 - Contribue à l'analyse de l'environnement et des territoires d'intervention du service pour savoir adapter les pratiques professionnelles aux besoins des territoires et des personnes accueillies
 - Elabore, construit, écrit les projets de développement des services, des actions de partenariats, des appels d'offre en lien avec le comité de direction
 - Met en œuvre les outils de la loi 2002-2 par lesquels le service de Prévention familiale est concerné
 - Gère l'activité des services (planification des temps collectifs et des hébergements, prévisions de sortie, articulation entre les équipes, synthèses, ...)
 - S'assure de la bonne tenue des effectifs, des tableaux de suivi de l'activité (tenue des éléments statistiques, nombre de personnes accueillies, entrées/sorties...)

- **Encadrement des équipes :**

- Encadre et anime le travail d'équipe
- Organise le fonctionnement du service et s'assure de la continuité de celui-ci dans le respect des réglementations (conventions collectives, accord RTT, droit du travail)
- Etablit les plannings
- Contrôle, complète et transmet les fiches horaires au service RH
- Assure le suivi des décomptes horaires et des congés
- Apporte un appui technique aux professionnels et un soutien dans les situations conflictuelles
- Anime et conduit les réunions de service
- Valide et supervise les écrits professionnels
- Repère les besoins en formation, conduit les entretiens professionnels, développe les compétences individuelles et collectives
- Elabore les fiches de poste en lien avec la Direction
- Recrute le personnel en CDD (de moins de 3 mois) et participe aux autres recrutements
- Garantit l'accueil des stagiaires et le bon déroulement du stage
- Fait appliquer le règlement intérieur du personnel
- Fait remonter les éléments de dysfonctionnement à la Direction

- **Gestion administrative, budgétaire et matérielle :**

- Effectue le suivi de la gestion administrative des dossiers usagers
- Participe à l'élaboration du budget annuel en faisant remonter les besoins et s'assure de la bonne utilisation des ressources budgétaires et matérielles
- S'associe au Directeur adjoint pour compléter les demandes de subventions
- Centralise les besoins de travaux, de réparations et transmet au service technique après information ou concertation avec le Directeur Adjoint
- Est l'interlocuteur des entreprises du secteur de Grancey le Château pour faire établir des devis et suivre les travaux, en lien avec le chef de service technique
- S'assure de la tenue du registre de sécurité et met en œuvre les normes de sécurité
- Elabore le rapport d'activité du service et garantit le rendu dans les délais
- Contrôle et enregistre le paiement des familles aux différentes activités proposées par le service
- Assure la gestion et le contrôle des caisses
- En accord avec le Directeur Adjoint et le Directeur des Affaires Financières prévoit et négocie des dépenses spécifiques (loisirs, évènements...)

- **Communication interne :**

- Recueille, analyse et transmet au Directeur adjoint les informations et propositions des équipes ou des personnes accueillies
- Diffuse les informations concernant les évolutions législatives et réglementaires
- Transmet les informations et décisions du Comité de Direction aux équipes avec la réserve que ce comité lui aura précisément indiquée
- S'assure de la diffusion de tous les documents associatifs et de référence transmis par la Direction générale
- Rend compte à l'équipe de direction de l'activité des services, de la gestion du personnel et des collaborations avec les partenaires

- **Participation au projet associatif :**

- Analyse et transmet au Comité de direction les besoins du public
- Contribue à l'analyse de l'environnement institutionnel
- Propose des orientations pour l'action des services
- Associe l'équipe à l'évaluation des projets

- **Partenariat et travail en réseau :**

- Développe les réseaux et les partenariats d'action et participe à l'élaboration de conventions partenariales
- Représente le service auprès d'instances extérieures après concertation avec le Directeur adjoint et en conformité avec le positionnement associatif
- Garantit les relais en amont et en aval de la prise en charge des personnes
- Participe à la communication externe du service (site internet, presse, réseaux sociaux...)
- Participe aux réseaux fédératifs (FAS, URIOPSS, ...)

- **Missions spécifiques :**

- Veille à partager et à défendre les projets de l'Association et à la bonne communication des projets et activités du service (Prévention familiale, séjours à Grancey le Château, Appartement relai...)
- Gestion de l'appartement relai
- Maintient le lien avec les partenaires spécifiques du service
- Garantit le déploiement du logiciel d'activité
- Participe à l'analyse de la pratique des chefs de service

Compétences et savoirs-être requis

Compétences	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance de la législation du secteur• Connaissance de l'environnement socio-institutionnel• Maîtrise des techniques d'animation et de management• Maîtrise de la méthode de projet• Vigilance à l'exercice effectif des droits des usagers
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Bonne utilisation de l'outil informatique et des logiciels dédiés• Capacités rédactionnelles• Capacités à élaborer un projet
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">• Adhérer aux valeurs associatives• Disponibilité, capacité d'engagement• Qualités relationnelles : écoute, diplomatie• Capacité à prendre du recul mais aussi des décisions• Résistance au stress• Rigueur• Sens des responsabilités, autonome

Adaptation aux évolutions : les descriptifs de cette fiche de poste ne sont ni restrictifs, ni exhaustifs, et peuvent être modifiés à tout moment en fonction des besoins et de l'évolution du service.