



FICHE DE POSTE

Chef-fe de Service Educatif - Service d'hébergement diffus des Mineurs Non Accompagnés et Accompagnement Educatif à Domicile Jeunes Majeurs (AEDJM ex MNA)

Date de création : 28/10/2024

Date de modification :

Caractéristiques de l'emploi

Filière professionnelle	Emploi	Temps de travail	Points de responsabilité
Educative	Chef-fe de Service	CDI 39h/RTT	Selon qualifications et contraintes
Convention collective	Classification	Grille	Diplôme requis
1966	Classe 2	Niveau III minimum	Bac + 3 expérience confirmée ou CAFERUIS

Conditions de travail

Affectation	Service MNA diffus et AEDJM	DISPOSITIF	MNA ADEFO
Durée hebdomadaire du travail	CDI 39h / RTT		
Contraintes horaires	Du lundi au vendredi, présence parfois nécessaire en soirée et le samedi pour réunions spécifiques avec les jeunes		
Astreintes	1 semaine par mois en alternance avec les autres cadres		
Spécificités du poste	Sous la responsabilité de la Direction, le/la chef-fe de service est responsable de l'organisation et du fonctionnement courant de l'établissement. Il/Elle planifie, organise, pilote et contrôle les réalisations de l'équipe de service dans le cadre du projet d'établissement. Le/la chef-fe de service veille à favoriser l'épanouissement, le développement des capacités personnelles, l'autonomie et la sécurité des jeunes accompagnés.		
Remplacement	Non sauf arrêt maladie de longue durée - congés		
Modalité de congés annuels	En articulation avec le/la chef-fe de service MNA collectif		

Positionnement du poste

Rattachement hiérarchique	Direction adjointe du Pôle Prévention, Protection de l'Enfance et Soutien à la parentalité Direction Générale, pour pouvoir de sanction.
Niveau de responsabilité	N+1
Rattachement fonctionnel	Direction adjointe
Encadrement	Equipe Socio-Educative
Délégation	- Représente l'établissement aux réunions partenariales. - Embauche CDD (moins de 3 mois) - Gestion de caisse
Circuit d'information	Qui procure au salarié les informations nécessaires à l'accomplissement de son travail ?
	Direction adjointe
	Réunions auquel participe le salarié :
	- Réunions de service - Conseils d'encadrement - Réunions de pôle - Analyse de la pratique chef-fe-s de service - Groupes de travail thématiques - Journées associatives

Missions globales

Initié fin 2019, le dispositif Mineurs Non Accompagnés de l'ADEF0 regroupe 95 places soit 55 pour de la mise à l'abri, 20 pour de l'accompagnement éducatif global proposant un hébergement partagé dans des appartements et 20 autres pour des jeunes majeurs en situation d'apprentissage et accueillis eux aussi dans des logements en bail associatif.

Il s'agit d'enfants étrangers venus en France, privés temporairement ou définitivement de la protection de leur famille, confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance sur décision judiciaire. S'agissant de jeunes étrangers primo-arrivants, autonomie et intégration dans la vie locale sont intimement liées.

Le dispositif est doté de deux postes d'encadrant de proximité, l'un dédié au service d'hébergement collectif dans le cadre de la mise à l'abri, l'autre dédié aux services d'hébergement diffus et d'AEDJM.

Le/la Chef-fe de service est en charge principalement du pilotage des activités du service et de l'animation managériale des équipes.

Pilotage de l'action des services :

- Participe à l'élaboration du projet d'établissement et le met en œuvre, en concertation avec le Conseil de Direction et les équipes en tenant compte du projet associatif, des besoins spécifiques du public et de ses attentes
- Gère l'activité des services en lien étroit avec la cellule MNA du Conseil départemental (accueil, prévision de sortie, articulation entre les équipes, synthèses, tenue des éléments statistiques, nombre de personnes accueillies, entrées/sorties ...)
- Garantit la déclinaison de projets individualisés ainsi que l'existence et l'utilisation de tous les outils de la Loi 2002-2
- Promeut, suit et garantit la mise en place d'actions collectives adaptées

- Favorise le travail interservices et les liens partenariaux
- Prend en compte la participation des personnes accueillies au CVS ou à d'autres instances de participation

Encadrement des équipes :

- Encadre et anime l'équipe
- Organise le fonctionnement des services et s'assure de la continuité de ceux-ci dans le respect des réglementations (conventions collectives, accord RTT, droit du travail), établit les plannings et applique les procédures
- Anime et conduit les réunions de services de ses équipes
- Repère les besoins en formation, conduit les entretiens professionnels, développe les compétences individuelles et collectives
- Contrôle et transmet les fiches horaires mensuelles dans les délais exigés
- Assure le suivi des décomptes horaires, des congés
- Apporte un appui technique aux professionnels et un soutien dans les situations conflictuelles
- Fait appliquer le règlement intérieur du personnel
- Elabore les fiches de poste et recrute le personnel en CDD (de moins de 3 mois). Il participe aux autres recrutements
- Valide et supervise les écrits professionnels
- Garantit l'accueil des stagiaires et le bon déroulement du stage
- Fait remonter les éléments de dysfonctionnement

Gestion administrative, budgétaire et matérielle :

- Participe à l'élaboration du budget annuel en faisant remonter les besoins et s'assure de la bonne utilisation des ressources budgétaires et matérielles
- Centralise les besoins de travaux, de réparations et transmet au service technique sous couvert de la direction adjointe
- S'assure de la tenue du registre de sécurité, il met en œuvre les normes de sécurité
- Veille au bon suivi de la gestion administrative des dossiers des personnes accueillies
- Valide et supervise les écrits professionnels
- Elabore le rapport d'activité des services et garantit le rendu dans les délais
- Mise en œuvre de la gestion et suivi des caisses (contrôle...)
- En accord avec la Direction adjointe et la Direction Administrative et Financière prévoit des dépenses spécifiques (loisirs, évènements...)

Communication interne :

- Recueille, analyse et transmet, à la Direction adjointe les informations et propositions des équipes ou des personnes accueillies
- Diffuse les informations concernant les évolutions législatives et réglementaires
- Transmet avec réserve les informations et décisions du Comité de Direction aux équipes
- S'assure de la diffusion de tous les documents associatifs et de référence
- 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 l'évolution des besoins du public et fait remonter les besoins
- Contribue à l'analyse de l'environnement institutionnel
- Propose des orientations pour l'action des services
- Fait participer les équipes à l'évaluation des projets

Partenariat et travail en réseau :

- Participe aux réseaux fédératifs (FAS, URIOPSS...)
- Développe les réseaux et les partenariats d'action et participe à l'élaboration de conventions partenariales.
- Représente le service auprès d'instances extérieures en lien direct avec le public après concertation avec les DA et dans le respect mutuel.
- Garantit les relais en amont et en aval de la prise en charge des personnes.
- Participe à la communication des services à l'extérieur (site internet, presse, réseaux sociaux...).

Variabilité des activités :

- Remplace le/la Chef-fe de Service Educatif MNA collectif en cas d'absence pour congé et maladie de courte durée

Missions spécifiques liées au service

- Veille documentaire et juridique en lien avec le public MNA
- Gère la caisse en lien avec les référents éducatifs
- S'assure que les lieux de vie collectifs ou privés soient entretenus
- Fait remonter les besoins de travaux et interventions au service technique et veille au suivi des demandes
- S'assure de l'application et du respect de la législation spécifique aux mineurs
- Vigilance particulière à l'utilisation des réseaux sociaux
- Participe à l'analyse de la pratique des cadres
- Participe ponctuellement à l'analyse de la pratique des équipes

Compétences et savoir-être requis

Compétences	<ul style="list-style-type: none">• Adhérer aux valeurs associatives• 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• Protection de l'enfance, droit des mineurs
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 :

Le contenu de cette fiche de poste est susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution des besoins du public et de l'organisation interne.