

OFFRE D'EMPLOI

Type d'établissement		Etablissements	
SECTEUR TRAVAIL- ARDECHE		ESAT Haut Vivarais ESAT Avenir Entreprise Adaptée	
L'ADAPEI 07 recherche son Directeur de Secteur Travail pour la gestion de ses deux ESAT (131 places pour l'ESAT Haut Vivarais et 65 places sur l'ESAT Avenir) et de son Entreprise Adaptée (43 CDI).			
Poste à pourvoir			
DIRECTEUR DE SECTEUR TRAVAIL (F/H)			
Type de contrat	Date de prise de fonction	Temps de travail	
CDI	Dès que possible	Temps plein	
Qualification(s) demandée(s)			
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de niveau 7 (type CAFDES) • Au moins 5 ans d'expérience sur un poste similaire 			
Descriptions du poste proposé			
<p>Le directeur de secteur est garant de l'élaboration et de la mise en œuvre des projets des établissements et des services relevant de son périmètre. Il a la responsabilité de l'ensemble des dimensions de plusieurs établissements : pilotage de projet, gestion humaine, financière, administrative et technique. Il doit rendre compte régulièrement à la Direction Générale des évolutions ou évènements liés à l'activité de ses établissements ou services.</p> <p>1. Management des établissements et/ou service</p> <p>Mettre en place, assurer et animer le bon fonctionnement des instances des établissements ou services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer activement au Comité de direction - Contribuer et aider au pilotage du projet associatif et du CPOM <p>2. Elaboration et conduite stratégique du projet d'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer, mettre en œuvre, et faire évoluer le projet en cohérence avec le projet associatif global et les orientations - Promouvoir et garantir l'expression des personnes accueillies et l'exercice de leurs droits - Participer au Conseil à la Vie Sociale - Participer aux commissions associatives en lien avec les projets 			

OFFRE D'EMPLOI

- Garantir l'amélioration continue de la qualité des prestations dispensées
 - Garantir la mise en œuvre des outils de la loi 2002 en faveur du respect des droits des usagers, le cas échéant
3. Gestion budgétaire et financière
- Elaborer, suivre les budgets prévisionnels et exécutoires dans le cadre de l'EPRD et planifier son exécution, en lien avec le service administratif et financier
 - Piloter la gestion économique et financière de l'établissement
 - Rédiger le rapport d'activités et des reportings réguliers
 - Définir les investissements et faire des propositions à la Direction Générale
 - Engager et ordonnancer les dépenses dans le cadre du budget alloué
4. Gestion des ressources humaines
- Garantir le respect des diverses dispositions légales, conventionnelles et accords collectifs de l'ADAPEI 07
 - Contribuer à la politique de Qualité de Vie au Travail
 - Garantir la bonne gestion administrative du personnel
 - Organiser et gérer les équipes pluridisciplinaires, optimiser l'organisation du travail
 - Participer, avec le siège, à la mise en œuvre de la politique GPEC
 - Exercer certaines prérogatives d'employeur dans le respect des procédures et en lien avec le service RH du Siège
 - Piloter l'organisation du temps de travail dans le respect des accords en vigueur et en fonction des besoins et de l'activité des établissements
5. Hygiène et sécurité
- Assurer le bon fonctionnement général et la sécurité de la structure tant au niveau des biens et de toutes personnes accueillies
 - Être responsable des conditions d'hygiène et de sécurité
6. Développement de nouveaux projets
- Accompagner la transformation de l'offre, en lien avec la Direction Générale
 - Initier et développer des partenariats et le travail en réseau
7. Représentation de l'ADAPEI et communication
- Représenter l'ADAPEI 07 dans les instances locales sur délégation de la Direction Générale
 - Déployer la communication interne et externe du projet de ses établissements et/ou services et des valeurs associatives tout en veillant au respect du plan stratégique de communication associatif
 - Déployer les actions de communication associative pour promouvoir les valeurs de l'ADAPEI 07

OFFRE D'EMPLOI

- Respect du RGPD

Expérience(s) professionnelle(s) et aptitude(s) requise(s)

Managériale :

Appropriation, déclinaison & contribution aux projets stratégiques
Animation d'équipe
Ecoute et communication
Développement professionnel des collaborateurs
Encadrement d'équipe

Métiers :

Gestion d'établissement
Connaissance de l'environnement et du secteur
Représentativité, promotion et développement
Organisation et gestion des priorités
Gestion de projet
Transmission de l'information
Communication écrite
Outils informatiques

Particularité(s) ou exigence(s) du poste

Permis B exigé

Convention collective / rémunération / avantages

CCN du 15 mars 1966 – Statut Cadre
23 jours de congés supplémentaires
Véhicule de fonction
Prise en charge 57% mutuelle par l'employeur

Date de l'émission de l'offre d'emploi

05/06/2023

Date limite des candidatures

05/07/2023

Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter

Merci d'envoyer CV et lettre de motivations par e-mail.
ADAPEI 07 – A l'attention de Madame Charlène PINEAU, DRH,
Mail : recrutement@adapei07.fr