

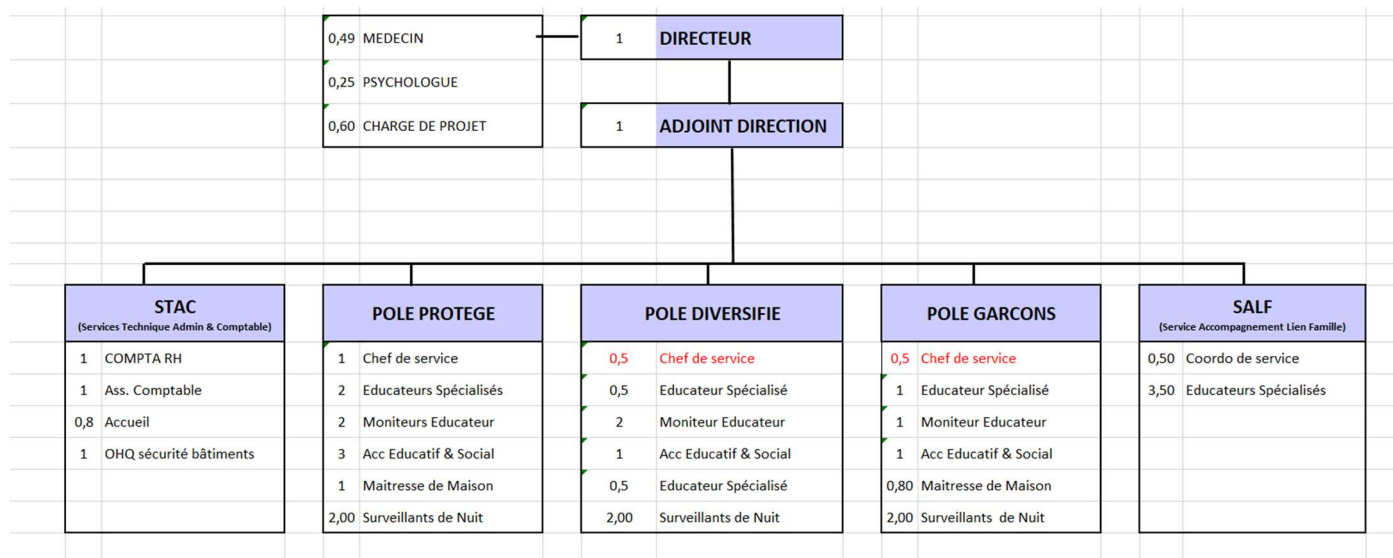
## FICHE DE FONCTION CHEF DE SERVICE

### Présentation de l'établissement :

La Maison d'accueil Jean BRU est un dispositif de protection de l'enfance spécialisé géré par l'Association Docteurs Bru et qui accompagne 36 enfants, adolescents et jeunes adultes (10-21 ans) ayant été victimes de violences sexuelles intrafamiliales.

L'équipe pluridisciplinaire se compose de 36 salarié(e)s : une équipe éducative, une équipe de soins, une équipe d'encadrement, une équipe logistique et une équipe administrative.

### Organigramme MaJB :



### Mission principale:

Assurer, dans le cadre d'une démarche qualité, l'encadrement des équipes de deux Pôles d'hébergement et des actions socio-éducatives et de soin directement engagées auprès des personnes accueillies.

Piloter l'action dans le cadre du projet de service et d'établissement.

Sa position d'interface entre la direction et les équipes socio-éducatives lui confère une fonction spécifique de communication interne.

### Activités principales :

- *Pilotage de l'action*

Concevoir et mettre en œuvre le projet de service

- ✓ Contribuer à l'élaboration et l'évolution du projet en concertation avec les équipes et la direction en prenant en compte le projet de la structure et l'expression des personnes accueillies
- ✓ définir les objectifs et les priorités de l'action à mener
- ✓ mettre en place les procédures et coordonner les actions en s'assurant de la concordance des objectifs et des moyens et en mobilisant les ressources internes et externes
- ✓ assurer le suivi et l'adaptation de l'action aux évolutions des besoins et des ressources
- ✓ faire connaître et valoriser le projet

Assurer la qualité et la coordination des interventions auprès des personnes accueillies, participer à la construction des projets individuels ou collectifs et en garantir la bonne mise en œuvre.

Evaluer les actions menées

- *Encadrer et gérer les ressources humaines.*

Encadrer, animer et conduire les équipes :

- ✓ organiser les interventions, coordonner les intervenants
- ✓ apporter un appui technique aux professionnels
- ✓ conduire les réunions et susciter la participation de chacun
- ✓ prévenir l'usure professionnelle et gérer les conflits

Développer les compétences individuelles et collectives :

- ✓ gérer et évaluer les compétences individuelles et collectives
- ✓ identifier les besoins de formation et participer à la mise en œuvre du plan de formation
- ✓ accueillir les nouveaux arrivants et les stagiaires et créer les conditions d'un site qualifiant
- ✓ participer à l'élaboration des fiches de fonction

Mettre en œuvre et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité

- *Garantir la gestion administrative et budgétaire d'une unité.*

Gérer et planifier les moyens matériels et budgétaires de l'unité.

Adapter et appliquer les indicateurs de gestion et de qualité (tableaux de bord...), faire des propositions d'évolution.

Elaborer un rapport d'activité de l'unité.

Réguler et gérer les imprévus.

- *Participer à la communication interne.*

Recueillir, traiter, analyser et transmettre les informations de la direction et du terrain

Assurer la diffusion de l'information (juridique, évolution et innovation du secteur...)

Rendre compte de l'activité de l'unité et des collaborations avec les partenaires

Déclarer et gérer les événements indésirables selon les procédures en vigueur dans l'établissement.

- *Collaborer au projet associatif*

Contribuer à l'analyse de l'environnement et transmettre les besoins des usagers

Participer et faire participer l'équipe à la définition des missions, des objectifs

Proposer des orientations

Participer aux réunions de direction

Comparer les différents niveaux de projets et s'assurer de leur cohérence

Contribuer à son niveau à la veille institutionnelle

#### *Partenariat d'action et travail en réseau.*

Repérer, connaître les partenaires et positionner le service face aux différents partenaires

Développer les partenariats de l'action et mettre en relation et susciter les collaborations

Assurer la représentation du service ou de la structure par délégation.

### **Compétences techniques**

- Connaître les dispositifs de protection de l'enfance et médico-sociaux ainsi que la réglementation afférente à l'établissement et les problématiques liées au public accueilli et accompagné par la structure
- Conduire un projet de service
- Apporter un appui technique aux professionnels en référence aux pratiques professionnelles en lien avec l'éthique et à la déontologie
- Encadrer et animer une équipe
- Assurer l'organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l'unité ou du service
- Elaborer, présenter et gérer un budget d'unité ou de service.
- Maîtriser des procédés d'évaluation des activités et de la qualité des prestations d'une structure sociale /médico-sociale et développer la qualité du service rendu
- Savoir déléguer et rendre compte
- Connaître les méthodes et techniques de communication orale et rédactionnelle

- Assurer la communication interne, ascendante et descendante, ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers, des familles et des partenariats
- Capacité à développer et entretenir des partenariats
- Maîtriser les outils informatiques

### **Aptitudes professionnelles**

- Sens de l'organisation
- Capacités d'analyse et d'anticipation
- Capacités de décision
- Aisance relationnelle
- Adopter une attitude professionnelle avec les enfants/adolescent.e.s accueilli.e.s
- Fortes aptitudes à la négociation
- Capacité d'adaptation afin de faire face aux éventuels problèmes
- Sens de l'éthique
- Grande disponibilité (astreintes régulières)

### **Rattachement hiérarchique :**

Sous l'autorité directe de la Directrice Adjointe avec une délégation de pouvoirs

**Diplôme requis :** CAFERUIS ou Equivalent.