

FICHE DE POSTE : **DIRECTEUR ADJOINT H/F**

Etablissement/Service : **Pôle Santé Accompagnement médicalisé**

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL :

Le Directeur adjoint est placé sous l'autorité du Directeur de Pôle SAM, qu'il remplace en cas d'absence.

Il respecte les valeurs et les orientations de l'APEI Centre Alsace, telles que définies dans le Projet associatif global et notamment les orientations relatives à l'inclusion de la personne et à la promotion de ses droits, conformément à la loi du 2 janvier 2002 et du 11 février 2005.

Il a pour mission générale d'assister le Directeur de Pôle dans le pilotage et l'animation du projet de pôle.

En collaboration avec le Directeur de Pôle, il contribue à tenir à jour les indicateurs médico-sociaux (activité/file active, données de population etc...), tableaux de bord du personnel, suivi budgétaire,

Il rend compte de ses missions de façon régulière au Directeur de Pôle.

Par délégation du Directeur de Pôle, le Directeur adjoint assure les missions et fonctions suivantes :

- Il assiste le Directeur dans la mise en œuvre du Projet de pôle dans la logique d'accueil et d'inclusion.
- Il dispose d'une délégation de signature (définie dans un document spécifique)
- Il participe aux réunions de Comité de direction selon le cas et en tant que de besoin aux réunions associatives (Bureau élargi, commissions)

Fonction projet de Pôle

- Il collabore à l'élaboration de la stratégie permettant la mise en œuvre des missions du Pôle : planification formelle des objectifs, moyens, délais, dans la temporalité du PAG et du CPOM
- Il collabore avec le Directeur à la construction et à la formalisation des partenariats utiles aux objectifs du projet (conventions sur objectifs, évaluation etc.)
- Il met en œuvre la démarche RSE au sein du Pôle selon les axes du PAG et du contrat de Progrès RSE et anime les réunions relatives à leurs thématiques en lien avec toutes les parties prenantes et ne favorisant la communication interne et externe.
- Il collabore avec le Directeur à l'évolution de l'offre et à l'élaboration des nouveaux modes d'accompagnement.
- Il anime et participe à l'ensemble des projets transversaux et de partenariats de l'association
- Il sera amené à effectuer des actions transversales au sein d'autres ESMS de l'association.

Fonction projet d'établissement

- Il participe ou pilote par délégation l'harmonisation des projets de service, des projets personnalisés et coordonne à cet effet l'action des chefs de service du pôle.
- Il coordonne le suivi de l'accueil temporaire au sein du Pôle, en lien avec les chefs de service.
- Il veille à la déclinaison des objectifs du PAG, du CPOM dans les projets de service et dans les projets personnalisés : parcours inclusif, réponse accompagnée pour tous, évolution de l'offre institutionnelle etc.
- Il anime avec le Directeur et/ou par délégation les réunions des chefs de service du Pôle en vue de la mise en œuvre des objectifs du projet de pôle.
- Il intervient ponctuellement aux réunions d'équipe des services selon une rythmicité adaptée aux besoins de mise en œuvre du projet stratégique.
- Il coordonne, en collaboration avec le directeur de pôle, l'élaboration du rapport annuel d'activité du Pôle.

Fonction ressources humaines

- Il intervient aux côtés du Directeur dans le développement d'une méthodologie de projet pour mettre en œuvre les objectifs du pôle
- Il contribue à l'accompagnement au changement (les objectifs nouveaux, l'évolution des pratiques professionnelles etc.) et dans ce cadre veille à la bonne circulation des informations et encourage les formations au service du projet au sein du Pôle.
- Il participe à la mise en œuvre de la politique de formation en alternance définie par l'APEI Centre Alsace
- Il veille à l'harmonisation des pratiques éducatives au sein du Pôle et participe à la diffusion de pratiques professionnelles innovantes (gestion de cas etc.)
- Il assiste les Chefs de service dans la mise en place des plannings des services, conformément aux textes en vigueur, propose leur optimisation.
- Il assure exceptionnellement les entretiens professionnels avec les Cadres du Pôle, par intérim en cas d'indisponibilité du Directeur.

Fonction gestion financière

- Il collabore à la stratégie budgétaire et l'élaboration des propositions budgétaires de fonctionnement.
- Il supervise trimestriellement la tenue des caisses des services avec les chefs de service et en rend compte au Directeur de Pôle.
- Il participe au suivi budgétaire du Pôle : étude des charges avec propositions de plan d'action et mise en place de suivi (ex. dépenses caisses/service, dépenses hôtelières, dépenses énergies, masse salariale...)

Fonction technique & logistique

- Il supervise avec le directeur de pôle, la RSE, la gestion de la qualité et des risques, la mise en place des projets, la tenue des échéances (actualisation du programme d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques, suivi des fiches actions, actualisation du DUERP...)
- Il collabore avec le RSI à la consolidation des moyens numériques et d'information en adéquation avec le besoin et l'évolution des services.
- Il participe avec le Directeur de Pôle à la supervision de l'action des agents techniques et à l'élaboration d'un plan annuel de maintenance en lien avec les besoins identifiés.

En fonction de l'évolution du projet du Pôle SAM et de l'évaluation annuelle avec le Directeur de Pôle, cette fiche de poste est susceptible d'être modifiée.

Savoir - être :

- Qualité relationnelles
- Diplomatie
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Sens de l'observation
- Réactivité
- Ecoute des familles

Savoir-faire complémentaire :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Logiciel de gestion des temps
- Savoir planifier son action
- Savoir prendre des initiatives
- Etre force de proposition
- savoir gérer son temps

Diplômes requis/ cursus

CAFERUIS ou MASTER 2 spécialisé
10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine médico-sociale et au poste similaire
Très bonne connaissance de la déficience intellectuelle sévère et des troubles du spectre autistique.

Date de création :	24 mars 2017
Date d'actualisation:	03 Octobre 2022

Date de remise au salarié :	
Par :	Renaud BERESKI, Directeur Général