

## DIRECTEUR ADJOINT

Le directeur adjoint est chargé d'assister le directeur dans la gestion et l'organisation du service tutélaire, dont il a la responsabilité opérationnelle déléguée. Il organise en lien avec les chefs de service les travaux au sein des différentes antennes. Il est responsable de la mise en œuvre de la politique sécurité du service. Il est le cadre institutionnel en cas d'absence du directeur.

Il exerce les fonctions de gestion et les fonctions d'évaluation définies dans la loi de 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Le Directeur adjoint assure le pilotage au quotidien et propose les grandes orientations du projet de service.

Il collabore à la réalisation du budget prévisionnel, du compte administratif, de la clôture annuelle des comptes avec le directeur.

### GESTION OPERATIONNELLE

- Il met en œuvre la politique de qualité et la gestion des réclamations.
- Il est responsable de la conduite du projet de service : élaboration et pilotage du projet de service dont il est garant.
- Il administre et gère les délégations, en s'assurant du bon fonctionnement de ces dernières.
- Il anime et manage les services supports et le service technique.
- Il veille à l'application de la réglementation en vigueur.
- Il s'assure du strict respect du cadre budgétaire et des moyens alloués en fonction des orientations du Directeur du service.
- Il réalise un reporting régulier au Directeur.
- Il veille à la conformité technique des équipements et au respect des règles de sécurité
- Représente le service tutélaire et développe un réseau de partenaires afin d'améliorer la qualité de l'accompagnement
- Participer à la réalisation des projets en cours
- 

### ANIMATION ET PILOTAGE DU PERSONNEL

Il est responsable de la sécurité des personnes accompagnées ainsi que de l'ensemble des professionnels,

Il élabore des programmes de gestion et de prévention des risques,

Il définit les rôles et responsabilités des différents acteurs placés sous sa responsabilité,

Il promeut la coopération inter-délégation sur des thématiques partagées avec le Directeur,

Il propose au Directeur, dans les axes déterminés avec lui, le plan annuel de formation des salariés, il s'assure de sa mise en œuvre opérationnelle,

Il organise et évalue les entretiens professionnels,

Il seconde le Directeur dans la gestion des relations avec les RP

Il se préoccupe du maintien du bon climat social,

Il repère et régule les conflits,

Il veille à l'application des textes réglementaires, du règlement intérieur du service,

Il planifie les congés des cadres et services supports dans un souci de continuité du service,

Il organise le recrutement des contrats jusqu'à la présentation des candidats au Directeur.

Il apporte un appui et conseil technique au cadre de service.

Il s'assure de la mise en œuvre de la CCN 66.

### METTRE ŒUVRE ET GARANTIR LE PROJET DE SERVICE

Il Participe activement au réseau local,

Il anime régulièrement une réflexion sur les changements qui traversent le secteur médico-social,

Il est impliqué dans les dynamiques partenariales, institutionnelles et interinstitutionnelles,

Il favorise la création de partenariats et/ou conventionnements avec des structures institutionnelles publiques, associatives ou privées,

Il suscite une dynamique d'établissement et définit les projets prioritaires et essentiels pour l'avenir du service,

Il s'inscrit dans une démarche proactive, propose de nouveaux projets, diversification des activités et participe à leur développement

Il identifie les partenariats adaptés aux besoins des établissements et les propose au Directeur,  
Il élabore avec les équipes les outils méthodologiques ayant trait aux prestations d'accompagnement et à leur évaluation, conformément au projet de service et aux réglementations en vigueur.

Compétences :

♣ Maitrise impérative de l'outil informatique. Autonomie, rigueur, méthodique, écoute, capacités d'analyse, d'animation et de travail en équipe sont indispensables.

o Profil de recrutement

♣ Titulaire d'un diplôme de niveau I. Connaissance du secteur tutélaire exigé. Expérience dans l'exercice de missions similaires appréciées.

POSTE A POURVOIR LE 01/03/2019  
Convention Collective de 1966

Candidatures à adresser avant le 22/02/2019 à :

Madame la Directrice  
STAAP  
Rue Chardin  
CS 40058  
62000 ARRAS

[aaparras@vieactive.asso.fr](mailto:aaparras@vieactive.asso.fr)