

Recherche
Pour l'**E.S.A.T. ELISA 31**
situé à Pechbonnieu (31)
DIRECTEUR-ADJOINT (H/F)
Poste en C.D.I.
ETP 100% - CCN 66

Dans le respect du projet d'établissement, et par délégation de l'association et de son Président, le directeur-adjoint, sous l'autorité du directeur des établissements de la région sud, est responsable de la gestion quotidienne de l'établissement.

Il veille à la mise en œuvre du projet d'établissement et propose des axes d'évolution garantissant la qualité des accompagnements et des conditions de travail de l'équipe interdisciplinaire.

DÉFINITION DE LA FONCTION

- ✓ Il est le garant du fonctionnement global, de l'organisation et de la qualité des prestations tant médico-sociales que professionnelles (plans financiers, administratifs, techniques, pédagogiques et éducatifs).
- ✓ Il est chargé de la conduite du projet de l'ESAT et veille à l'éthique et aux bonnes pratiques des personnels, ainsi qu'à l'application et mise en place des diverses réglementations en vigueur.
- ✓ Il manage et anime les équipes (travailleurs et salariés), il veille à la bonne gestion administrative du patrimoine (suivi budgétaire et des engagements financiers), et plus particulièrement à :
 - l'application de l'action médico-sociale et de sa réglementation ;
 - l'insertion des travailleurs tant au sein de l'établissement que dans les entreprises du milieu ordinaire de travail ;
 - la gestion de la démarche du projet personnalisé (réunions, avenants, suivis, etc.).
- ✓ Il participe à la gestion administrative, financière et des ressources humaines de l'ESAT.
- ✓ Il apporte le conseil technique sur le développement de projets auprès du Directeur des Établissements de la Région.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le Directeur adjoint :

- ✓ coordonne les activités des salariés de l'établissement et veille à la bonne réalisation de leur mission ;
- ✓ anime des réunions de travail (par équipe, globale ou institutionnelle) ;
- ✓ mobilise les équipes et assure l'articulation de l'ensemble des acteurs tant en interne qu'en externe ;
- ✓ supervise la rédaction des comptes-rendus annuels d'activité des moniteurs et/ou des accompagnateurs à l'emploi et réalise le document du rapport annuel ; établit les comptes-rendus d'activité ;
- ✓ organise, facilite, planifie et gère les activités de la structure, promeut le développement commercial et entretient des relations optimales avec les différents partenaires médico-sociaux et socio-économiques ;
- ✓ représente l'association au niveau local mais aussi auprès des institutionnels.

COMPÉTENCES

- ✓ Diplôme de niveau II minimum,
- ✓ Permis B.

APTITUDES

- ✓ capacité d'écoute et de communication ;
- ✓ capacité de décision, d'autorité ;
- ✓ rigueur et sens des responsabilités ;
- ✓ aptitude au changement, à la représentation ;
- ✓ capacité d'animation et de coordination d'équipe ;
- ✓ compétences rédactionnelles ;
- ✓ bonne connaissance de l'outil informatique.

Envoyer un CV et une lettre de motivation
par mail à :

direction.etbsud@ipsis.org

ou par voie postale à :

IpSIS – Direction Établissements Région Sud
6 rue de la Gloriette
84000 AVIGNON

Conditions : Rémunération selon Convention Collective 66 / ancienneté
Prise de poste au plus tôt