

Chef de Service – Service d’Accueil Familial

Identification du poste

Le chef de Service est responsable, par délégation, du fonctionnement et de la responsabilité générale du Service. A ce titre, il prend toutes les décisions qui s’imposent pour garantir la continuité de la structure et la sécurité des personnes, en conformité avec les objectifs et les valeurs de l’Association.

Statut

Cadre éducatif, administratif et de gestion. Son statut et son évolution de carrière s’effectuent conformément à la convention collective de l’Association de l’Action sociale du Bas-Rhin, FEHAP 51.

Position hiérarchique

Placé sous l’autorité directe du Directeur Général de l’A.A.S.B.R..

Mission générale

- Pilotage de l’action du Service.
- Encadrement de l’équipe psycho-éducative, des assistants familiaux et gestion du personnel en liaison avec le Service du Personnel de l’Association.
- Gestion administrative du Service.
- Communication interne.
- Conduite et élaboration du projet du Service.
- Partenariat avec les organismes extérieurs et les Services du Conseil Général.

Activités liées au poste

- Concevoir et mettre en œuvre le projet de service, en concertation avec l’équipe et l’Association en prenant en compte ses valeurs et les besoins des enfants.
- Assurer le suivi et l’adaptation de l’action du Service aux besoins et ressources ainsi qu’à l’évolution des textes.
- Assurer la qualité des interventions auprès des enfants et de leurs familles : participer à la construction des projets individuels et en garantir la bonne mise en œuvre.
- Evaluer les actions menées.
- Encadre et animer l’équipe psycho-éducative.
- Organiser le travail de l’équipe, programmer les activités du service, coordonner les interventions et établir des plannings.
- Apporter un appui technique aux salariés.
- Susciter la participation des salariés et les mobiliser aux différentes évolutions.
- Prévenir et gérer les conflits
- Animer et conduire les réunions.
- Participer au recrutement.
- Effectuer le suivi de la gestion administrative du Service.
- Mettre en œuvre les règles d’hygiène et de sécurité.
- Elaborer un rapport d’activité de Service annuel pour les besoins de l’Association.
- Valider et superviser les écrits salariés.
- Recueillir, traiter, analyser et transmettre les informations et les propositions nécessaires du Service aux autorités administratives, notamment le Conseil Général.
- Analyser et transmettre les informations et décisions de l’Association.

- Diffuser au Service, les informations concernant les évolutions législatives, juridiques et réglementaires.
- Assurer la circulation de l'information.
- Proposer à l'Association des orientations pour l'action du Service.
- Participer et faire participer l'équipe à l'évaluation du projet de Service.
- Participer aux réunions de l'équipe de direction de l'Association.
- Développer les partenariats et favoriser le travail en réseau.
- Assurer la représentation du Service par délégation.
- Accueillir, organiser et accompagner les stagiaires.

Spécificité du poste

- Management et travail en équipe.
- Posséder des qualités relationnelles et une grande disponibilité.
- Etre en capacité de prendre des décisions et trouver des solutions appropriées.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Posséder le sens de la rigueur.
- Assurer les astreintes.

Compétences

- Capacité de concevoir et de mettre en œuvre un projet de service.
- Capacité de construire et rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer des projets individualisés.
- Savoir aider les salariés à prendre la distance nécessaire par rapport à leurs pratiques professionnelles.
- Posséder des connaissances générales en :
 - environnement médico-social,
 - droits et obligations des usagers (loi de 2002),
 - droit du travail,
 - techniques de management,
 - techniques d'animation de groupe et de conduite de réunions, de communication et de négociation,
 - techniques financières et de gestion.