



PROJET DE SERVICE DU SIÈGE ADMINISTRATIF

2018 - 2022



Contrairement au projet d'établissement qui répond à une obligation légale et réglementaire de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et de l'article L 311-8 du code de l'action sociale et des familles, le projet de service du siège administratif n'est pas obligatoire. Toutefois dans les textes il est stipulé que « pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement ». Le siège administratif s'inscrit dans la même démarche avec les mêmes objectifs.

Le cadre d'élaboration s'appuie sur la recommandation de l'Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des établissements Sociaux et Médico-sociaux (ANESM), datant de Mai 2010, intitulée « Élaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service ». Ce projet de service a pour vocation de décliner les grandes orientations voulues par les instances dirigeantes en cohérence avec le projet associatif.

Au-delà d'un document obligatoire, il représente la carte d'identité du Siège Administratif. Il est également un véritable outil de travail, permettant de répondre aux objectifs suivants :

- Fixer les objectifs généraux de travail pour répondre au mieux aux attentes et besoins des établissements
- Rappeler les valeurs fondamentales, les convictions et les grandes orientations de l'association gestionnaire
- Constituer le référentiel majeur de fonctionnement du siège administratif
- Être un outil de communication interne et externe

Le comité de pilotage était constitué : des administrateurs, de la direction générale et de l'équipe de direction des établissements.

La constitution du comité de **conduite** de l'élaboration du projet a été de 3 personnes au sein du siège administratif qui sont : la directrice générale, le directeur administratif et financier et la directrice des ressources humaines.

Cette rédaction a nécessité 8 mois de travail avec une collaboration de l'ensemble du personnel, lors de réunions prévues à cette effet : tous les professionnels ont ainsi pu s'exprimer et débattre. Leurs réflexions ont été prises en compte.

Les réunions de travail se sont tenues de mai 2017 à décembre 2017 de façon à faire émerger un diagnostic du service et déboucher sur des fiches actions permettant l'amélioration du fonctionnement de l'organisation des services supports.

Ce projet est établi pour une durée maximale de cinq ans.

Le projet de service, a été validé le 14 décembre 2017, par les administrateurs

SOMMAIRE

1) L'histoire et le projet des organismes gestionnaires	p.1
1.1 L'Histoire	p.1
1.2 Le projet des organismes gestionnaires	p.2
1.3 Les missions	p.3
1.4 Le public	p.3
1.5 Les axes stratégiques	p.4
2) Le siège administratif	p.7
3) Les établissements et services et leurs publics accueillis	p.8
4) La nature de l'offre de service du siège administratif et son organisation	p.10
5) Les principes d'intervention	p.11
a) Service de la direction générale	p.11
- Le management et la stratégie	p.11
- Les appels à projets	p.15
- La communication	p.17
b) Service du secrétariat et de l'accueil	p.20
c) Service des ressources humaines	p.24
- Les ressources humaines	p.24
- La formation	p.28
d) Service finance et comptabilité	p.31
e) Service sécurité et patrimoine	p.37
f) Service informatique	p.41
g) Service logistique et restauration	p.46
6) Les professionnels et les compétences mobilisées	p.52
a) Compétences et qualifications des personnels	p.52
b) Modes de fonctionnements des différents services	p.52
c) Optimisation des compétences	p.53
7) Les objectifs d'évolution, de progression et de développement	p.54
a) Objectifs à atteindre	p.54
b) Tableaux de bord associés : actions d'amélioration, indicateurs de suivi et d'évaluation	p.55
ANNEXES	p.76

Mot du Président

« Pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. »

Article 311-8 du Code de l'action sociale et de la famille

Ce projet ci-après implique l'ensemble du groupement de l'Association Résonance. Il est résolument tourné vers l'action. Il a été constitué en cohérence avec les lignes directrices du projet associatif 2017-2020 et il en constitue le support technique et en a intégré le diagnostic et les objectifs.

Écoute et analyse, dialogue et ouverture, engagement et responsabilité, réactivité et efficacité, sont les maîtres mots qui sous-tendent la réflexion de ce projet.

C'est un outil pour le management des projets et des équipes en prenant en compte les exigences et contraintes de l'environnement du secteur et l'évolution des besoins des publics accueillis.

Il est à la fois :

- Projet en termes d'anticipation, de projection
- Référence dans le sens de guide, du « fil rouge » pour l'ensemble des acteurs impliqués.

Mais c'est avant tout une réflexion de l'Établissement ou du service sur les conditions d'une organisation cohérente et attentive aux besoins des enfants, des adolescents et des adultes que nous accompagnons au quotidien pour que dans notre société chacun y trouve sa juste place et ceci avec depuis 1879 et 1885 la même conviction.

« Et chaque étoile même brille d'un éclat particulier »



Guy ZOLGER
Président de l'Association Résonance

1) L'histoire et le projet des organismes gestionnaires :



1.1 L'Histoire

Les Protestants engagés Gustave STRICKER à Mulhouse et Caroline BINDER à Colmar, avec l'aide des Consistoires protestants respectifs, ont eu la volonté d'agir en faveur des plus défavorisés.

Gustave STRICKER, négociant à Mulhouse, lors d'un stage en Angleterre, avait été très impressionné par l'œuvre réalisée à Bristol par Georges JULLER, le protecteur des orphelins de cette ville. Il se sentit appelé à réaliser quelque chose d'équivalent à Mulhouse.

C'est le 5 avril 1879 qu'il crée la Fondation Saint-Jean composée d'un asile. En 1891, il peut faire l'acquisition d'un immeuble au 6, rue Saint-Jean, dans la cour duquel il fait construire, avec ses fonds propres et ceux de quelques amis, un bâtiment neuf. Inauguré le 28 août 1891, il prend le nom d'Asile Saint-Jean.

En 1947, l'Asile prend le nom de « Home Saint-Jean », appellation qu'il a depuis conservée.

En 1958, création d'un Foyer des apprentis qui prend par la suite le nom de Foyer Saint-Jean au 8, rue du Collège à Mulhouse.

De 1984 à 1988, déménagement progressif du Foyer Saint-Jean à Bourtzwiller au 28, rue de Ruelisheim.

En 1998, la Fondation Saint-Jean ouvre un Foyer Saint-Jean à Colmar.

En 2012, la Fondation Saint-Jean ouvre un Service d'accueil des mineurs étrangers isolés adossé au Foyer Saint-Jean de Bourtzwiller.

En 2011, le Home Saint-Jean et le siège de la Fondation Saint-Jean déménagent de la rue Saint-Jean au 17, rue des Gymnastes à Mulhouse pour s'adapter à l'évolution des normes de sécurité et d'accessibilité ainsi qu'aux nouvelles dispositions éducatives.

Caroline BINDER, en 1885, avec l'appui du maire de Colmar de l'époque Camille SCHLUMBERGER s'appuyant sur l'expérience novatrice à Bonn de Bertha LUNGSTRAS qui vient en aide à des jeunes femmes dans la misère qui accouchent dans des conditions précaires et se trouvent jetées à la rue avec leurs nouveau-nés, décide de fonder à Colmar une œuvre semblable.

En 1919, l'établissement est dénommé « Pouponnière - Maison de Protection Maternelle ».

Dans les années 1950, l'Association transfère son activité à Logelbach, chemin des Confins.

Entre 1969 et 1976, les mœurs changeant, le nombre de mères et d'enfants diminuant, le Conseil d'Administration de l'époque décide de convertir 30 lits de la pouponnière en lits pour enfants handicapés.

En 1998, création d'un centre maternel d'une capacité de 6 appartements sur le site.

En 2008, ouverture d'un nouvel établissement « La maison d'accueil de jour petite enfance ».

En 2012, absorption de l'association « Le Portail » et de son pôle Insertion suivi de la création d'un service de médiation énergétique.

En 2013, installation à Ingersheim d'une maison « Accueil séquentiel - accueil de jour ».

En 2015, déménagement du Centre maternel à Colmar, rue de Neuf-Brisach.

Et depuis 2016, intégration totale du périscolaire « L'Atelier du Château » à Ingersheim.

1.2. Le projet des organismes gestionnaires

Les valeurs issues du protestantisme ont marqué l'origine de la Fondation Saint-Jean et de l'Association Caroline Binder. Elles fondent leur volonté d'être utile de façon juste, leur engagement selon leur conscience ainsi que leur refus d'obéissance aveugle aux dogmes et aux institutions. Le regroupement au sein de l'Association Résonance n'a d'autre but que d'assurer leur pérennité et leur développement.

En cohérence avec le cadre de la laïcité républicaine, le rappel de notre origine religieuse spécifique n'a d'autre but que de se référer étymologiquement à ce mot qui signifie « religere » c'est-à-dire relier, faire lien, afin d'accueillir chacun : les enfants, les parents, les résidents et le personnel dans le respect de leur identité sans discrimination.

Quelles que soient ses convictions, chacun y a sa place dès lors qu'il apporte sa pierre à l'édifice dans le respect des consciences : le respect des personnes est au centre de notre action.

L'Association s'inscrit dans une éthique chrétienne orientée vers le développement de tout être dans ses dimensions affectives, physiques, psychologiques et spirituelles.

De manière générale, les professionnels seront attentifs à trouver une approche pour que cet engagement universaliste et humaniste soit respecté.

L'Association souscrit aux textes et principes suivants :

- La déclaration universelle des droits de l'homme adoptée par l'ONU en 1948 ;
- La convention relative aux droits de l'enfant ratifiée par l'UNICEF en 1989 ;
- La charte des Droits et Libertés de la personne accueillie votée par le Parlement en janvier 2002.

Elle rappelle le caractère non lucratif de son engagement.

Son action est orientée vers le service à l'autre.

Ses membres sont bénévoles, le bénévolat est associé en complémentarité au professionnalisme des salariés.

« La responsabilité individuelle, le respect des cheminements personnels et la liberté de conscience, la valeur et la dignité de chacun, l'égalité fondamentale entre tous les hommes, la confiance à l'égard de l'humain, la recherche de la justice, l'ouverture culturelle, la recherche du mieux-être pour la personne ainsi que la communauté et l'humanité, le droit à l'opinion personnelle et à la parole vraie, l'appel à s'évaluer et à se réformer sans cesse, sont autant de valeurs du protestantisme que nous cherchons à incarner » (d'après Glenn Smith - 1998).

Son Éthique est fondée sur 3 exigences :

- Le refus de toute exclusion ;
- L'engagement pour toujours « accueillir, héberger, soigner, éduquer, former et insérer » ;
- La mise en œuvre d'une approche professionnelle globale de l'enfant et de sa famille.

1.3 Les missions

L'Association Résonance assure ses responsabilités d'éthique, d'employeur et de gestionnaire. Elle articule ses fonctions dans une organisation dont l'objet est de répondre aux besoins et d'accompagner les évolutions.

L'Association conduit une mission d'utilité sociale et d'intérêt général, elle agit par convention avec les services publics : Agence Régionale de Santé, Conseil Départemental du Haut-Rhin, ...

C'est une personne morale qui affirme son attachement au caractère privé non lucratif de son œuvre et de son identité.

Acteur des politiques sociales et de l'action sociale territoriale, elle participe à la régulation sociale et à la solidarité au sein du département du Haut-Rhin. Pour l'Association, chaque personne accompagnée, enfant, adolescent ou adulte, est avant tout une personne à part entière, unique et singulière, inscrite dans un parcours de vie, dont l'écoute et la parole contribuent à optimiser la coordination des interventions en prenant en compte les ressources de son entourage.

L'Association Résonance, à travers ses établissements et services, s'engage à :

- Proposer des réponses à l'émergence des besoins nouveaux, sanitaires et sociaux ;
- Encourager l'adaptation et l'évolution de ses établissements et de ses services ;
- Tendre vers l'excellence en matière de relations partenariales ;
- Gérer avec rigueur et transparence ;
- Respecter son caractère non lucratif, en n'excluant pas le réalisme économique qui lui impose un rôle de médiateur entre les impératifs humanistes et économiques tout en ne mettant pas en péril sa viabilité économique.

Dans cet esprit, elle peut créer ou reprendre toute structure ayant un lien direct avec ses missions, seule ou en partenariat avec d'autres institutions publiques ou privées ayant la même éthique.

1.4 Le public

Plus que jamais convaincue qu'en ces périodes difficiles, sources de perte de sens, les acteurs de solidarité ont un rôle majeur à jouer, l'Association Résonance souhaite réaffirmer son engagement sociétal qui valorise la place de chacun.

1) Adapter, moduler et innover dans nos accompagnements et nos pratiques. Les publics accueillis et leurs besoins évoluent, certaines situations se complexifient, c'est pourquoi nous devons :

- Nous adapter aux besoins, proposer des dispositifs souples et modulables qui puissent répondre à des demandes plus diverses ;
- Innover dans nos réponses aux publics accueillis, dans nos pratiques professionnelles.
- Être proactif et créatif, en renforçant la formation de nos professionnels.

2) Valoriser et former. De par leurs qualifications et leurs expériences quotidiennes auprès des enfants et des personnes qu'ils accompagnent, les professionnels de l'Association ont développé une expertise et des savoir-faire conséquents. Il est essentiel de poursuivre l'effort de formation pour proposer des parcours professionnels valorisant les métiers, les compétences et permettre aux professionnels de l'Association de faire face aux nombreux enjeux.

3) Mettre la culture de la bientraitance au cœur de notre action et sensibiliser l'ensemble des professionnels à la promotion des valeurs communes au sein de l'Association.

4) La saine gestion comme le développement des établissements et services ne constituent pas une fin en soi, mais bien des moyens au service du projet de l'Association.

Au-delà du simple énoncé de buts à atteindre et d'engagements de principes à tenir, l'Association Résonance considère que son action doit s'inscrire dans une perspective et avoir pour ambition :

- De renforcer le lien avec les familles en favorisant l'organisation de temps de rencontres, d'échanges et d'information ;
- D'étoffer son offre de services en développant des coopérations : l'Association concourt à la recherche, la réflexion et l'évolution des réponses en mettant ses compétences à disposition en termes d'élaboration de projets ;
- En lien avec la société, de conduire ces initiatives avec les associations et établissements publics agissant dans le même champ qu'elle ;
- De garantir la qualité des accompagnements en poursuivant son ambition de compétence et de qualité des dispositifs à travers l'observation, la mise en œuvre de systèmes d'évaluation et de procédures susceptibles d'accroître la lisibilité de l'environnement, pour une meilleure expression des besoins et un suivi des interventions sur le terrain ;
- D'affirmer l'unité et l'identité de l'Association, les établissements et services bénéficiant d'une autonomie de fonctionnement compte tenu de leurs missions propres.
- De pérenniser la dimension collégiale qui est sienne et qui permet de promouvoir les valeurs communes que portent ses membres et qui les unissent ;
- De permettre aux établissements et services d'agir dans une vision partagée et de leur apporter une reconnaissance qui bénéficie à chacun d'eux ; de même, la mutualisation des moyens humains, techniques et financiers permet de créer des synergies et de les rendre plus efficaces.

1.5. Les axes stratégiques

3 Axes stratégiques :

Les axes stratégiques décrites par les deux organisations sont de mettre au service de son projet une organisation qui répond aux mutations du secteur. Elles veulent se donner les moyens d'inventer, de réinventer, de questionner les prises en charge et l'accompagnement afin de toujours mieux répondre aux besoins du public que nous accueillons, voilà l'objectif qui est poursuivi à travers des axes suivants :

AXE 1 : FAIRE ASSOCIATION

Le regroupement de la Fondation Saint-Jean et de l'Association Caroline Binder avec leurs diversités et la multiplicité des champs d'intervention est une richesse pour la nouvelle Association.

Il est indispensable de créer une dynamique Association.

À ce titre, chaque personne dans l'Association, qu'elle soit salariée, bénévole, administratrice, sera reconnue comme étant une personne ressource par et pour l'ensemble.

Il s'agit de :

- Faire reconnaître l'Association en tant qu'organisation, porteuse de valeurs sociales, créatrice de valeurs économiques et porteuse d'expertises multiples ;
- Conforter la vie associative et soutenir son dynamisme par la formation permanente des administrateurs à la connaissance du projet associatif ;
- Développer le bénévolat à travers l'Association des Bénévoles, ce qui exige de renforcer la visibilité de l'Association, de communiquer sur les projets et les valeurs sur lesquels elle s'appuie ainsi que sur les possibilités d'actions qu'elle est en mesure de proposer ;
- Alimenter la réflexion, consolider la place et le rôle de la commission éthique ouverte aux salariés, bénévoles et aux partenaires de la société civile ;
- Assurer la présence active de l'Association, dans les différents réseaux d'appartenance, en lien avec l'histoire de l'Association et de ses valeurs, ainsi que dans les réseaux professionnels en lien avec la spécificité, le fonctionnement et le développement de chaque établissement ;
- Conserver et développer son patrimoine au service de son objet social, tous les leviers à disposition devant être actionnés, financements publics, partenariats privés, dons et legs.
- Confier à la Direction Générale, dans le cadre d'une bonne gouvernance, le soin d'intégrer ces fondements, valeurs et orientations dans l'organisation de l'institution et la mise en œuvre des actions prioritaires.

AXE 2 : ADAPTATION DE L'OFFRE D'ACCOMPAGNEMENT A L'EVOLUTION DE L'ENVIRONNEMENT

Les structures de l'Association accompagnent et accueillent un public concerné par des demandes et des besoins très divers : cette diversité, véritable richesse interne, exige pour tous les services de l'Association une connaissance adéquate des actions des autres services de l'Association, une ouverture sur son environnement et un travail en réseau.

Malgré cette diversité, cette offre doit encore être renforcée et adaptée afin de permettre une diversification des propositions en cherchant à prendre en compte toutes les attentes individuelles ou collectives dans une démarche d'inclusion, en considérant les capacités, les projets et l'environnement de chacun. Dans une politique générale de désinstitutionalisation, de nouvelles approches et méthodes d'accompagnement ont été expérimentées avec succès au sein des différents établissements.

Cette expertise permet de :

- De développer la modularité et la « séquentialité » au service de projets individualisés ;
- D'accompagner les parents vers un regard différent sur eux-mêmes et sur leur(s) enfant(s) : le dialogue entre parents et professionnels doit être constant et institué comme un principe car l'écoute respectueuse, chacun à sa juste place, conduit à des visions partagées qui bénéficient en premier lieu à la personne et participe à la cohérence des valeurs de l'Association;

- De faciliter l'épanouissement, l'autonomie, l'acquisition de savoirs par l'instruction, la socialisation : l'inclusion, c'est placer le sujet au cœur de la cité avec une attention particulière aux mineurs étrangers ;
- D'offrir aux familles l'accès à des services de garde accessibles financièrement permettant de concilier vie familiale et vie professionnelle.

Les établissements et services sont attentifs à développer via une posture professionnelle des conditions d'accueil et une relation avec les usagers et les familles, empreinte de respect, de reconnaissance et d'empathie. Chaque professionnel a un rôle actif dans cette construction collective. Il participe au développement d'un climat serein et bien traitant.

AXE 3 : OPTIMISATION DE L'ORGANISATION ET DE LA GOUVERNANCE

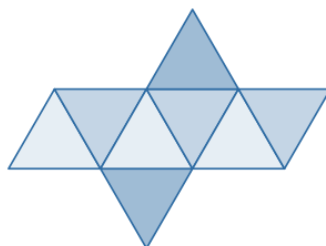
L'environnement économique tend à signifier, voire imposer une relative pénurie financière : l'Association, aujourd'hui grâce à son organisation interne, son siège administratif, sa gestion centralisée, son appui et ses contrôles internes vise à optimiser les moyens qui lui sont alloués.

Il s'agit de :

- Pérenniser et développer l'action de l'Association dans sa dimension d'acteur privé à but non lucratif par une gestion rigoureuse, par une dynamique de croissance et par la promotion du bénévolat ;
- Offrir une performance et une qualité des services qui passent par une gestion des ressources humaines attentive à l'évolution des emplois et des conditions de travail, à l'équité des statuts, à la formation, à la valorisation des salariés et à l'accompagnement au changement ;
- Porter une attention permanente à l'écoute, à la formation et à l'accueil des nouveaux salariés ;
- Être citoyenne dans la gestion de ses projets et socialement responsable dans le cadre des politiques environnementales et de développement durable, pour l'ensemble de ses établissements et services ;
- Résister sur le plan politique et professionnel à toute forme de politiques publiques fondées uniquement sur des critères de performance économique, de logique, de compétition, ce qui aboutirait à un « moins disant social ».

Ce projet associatif est approuvé par les membres du Conseil d'Administration de l'Association Caroline Binder et de ceux du Comité Directeur de la Fondation Saint-Jean lors du CA-CD du 20 octobre 2016. Il alimente la mise à jour de tous les projets d'établissement dans les années à venir et donne la vision stratégique de l'Association.

La Direction Générale est chargée d'établir un plan d'actions stratégiques internes, externes, répondant aux objectifs de l'Association. Des actions de suivi et d'évolution seront mises en place afin de vérifier l'application des termes du projet associatif.





2) Le siège administratif

Préambule :

Le regroupement de l'Association Caroline Binder et de la Fondation Saint Jean, réfléchi depuis 2013, a pris une accélération en 2015 avec la mise en place du Bureau et du Bureau Exécutif en instance commune puis en dupliquant cette organisation au niveau du Conseil d'Administration et du Comité Directeur en 2016. En août 2018 le travail de rapprochement s'est conclu par le transfert des activités de la Fondation vers l'Association qui a changé de nom pour devenir Résonance.

La volonté de la Gouvernance de communiquer ce rapprochement est actée au niveau politique. Elle s'est aussi traduite depuis 2015 par le travail sur la partie opérationnelle de développer une culture d'entreprise unique afin d'accompagner les professionnels vers une seule Entité. C'est dans la continuité du projet associatif que le siège administratif s'organise.

La rédaction de procédures communes, l'harmonisation des pratiques, la mutualisation des moyens et des personnes se sont mises en marche au travers d'une direction générale unique et d'un rassemblement des services supports.

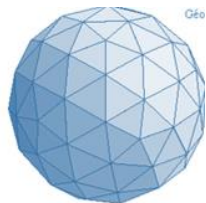
Le siège administratif a ainsi vu le jour en juin 2016 permettant d'optimiser les connaissances, de sécuriser le fonctionnement et d'acter la fusion à court terme grâce à ce premier service.

La démarche proposée pour élaborer ce premier projet de service du siège administratif respecte un processus classique :

- Une présentation à l'équipe de l'intérêt de ce document et des attendus
- Une mise en place des groupes de travail par thème recensant tous les services supports
- Un travail de diagnostic et d'analyse en interne des services et en externe avec les établissements
- Une rédaction, par service, est faite mettant en évidence le fonctionnement revisité et en place à ce jour ainsi qu'un plan d'actions visant à réaliser les axes d'amélioration

Ce projet veut s'inscrire dans la démarche d'écriture des projets d'établissements et des évaluations dont ils dépendent.

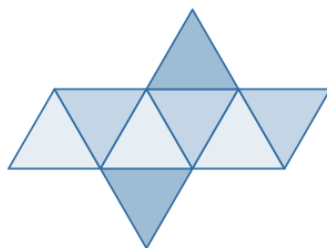
Il permet aussi une meilleure connaissance des services supports grâce à la communication qui en sera faite.



Nadine BLOT

Directrice Générale

Le siège administratif regroupe tous les services supports nécessaires au bon fonctionnement de tous les établissements et services des deux organisations. Il concerne aussi la partie relevant de la Gouvernance où le Président a son bureau et où il organise ses rendez-vous et des réunions d'instances gestionnaires. Il n'existe pas de nomenclature type des missions d'un siège administratif et chaque organisation est libre, selon son histoire, ses choix politiques et stratégiques, sa taille et sa dispersion géographique entre autres, de dresser la liste des prestations qu'elle confie à la Direction Générale et celles que cette dernière peut subdéléguer aux responsables et directions de services et établissements. Ces délégations doivent être regroupées et formalisées dans un document unique de délégation (DUD).



3) Les établissements et services et leurs publics accueillis

Le Pôle Petite Enfance se compose des établissements et services ci-après :

- Une Pouponnière et Maison d'Enfants à Caractère Social Internat classique de 30 places qui accueillent des enfants âgés de quelques jours à 6 ans.
- Un Accueil Séquentiel et Placement à Domicile de 22 places sur la même tranche d'âge.
- Une Maison d'Accueil de Jour Petite Enfance de 27 places (de quelques mois à 5 ans)

Le Home Saint Jean se compose de l'établissement et services ci-après :

- Une Maison d'Enfants à Caractère Social dont l'agrément est de 40 places et 1 place d'urgence. L'établissement se compose de 4 groupes : les Petits, d'âge maternel, les Moyens, d'âge primaire, les Grands, d'âge collège.
- Un Groupe d'Accueil Modulaire (GAM) de 20 places qui accueille des enfants en séquentiel quelques jours par semaine ou intervient à domicile pour ceux ayant une orientation PAD.
- Deux appartements sont à disposition des parents qui ne peuvent ou ne doivent accueillir leur enfant chez eux.
- Un grand jardin permet d'accueillir les enfants pour des activités de plein air ainsi que pour des manifestations avec leurs parents.

Les Foyers Saint-Jean se composent des établissements et services ci-après :

- Foyer « Les Pavillons Saint-Jean »: 24 garçons de 11 à 18 ans
- Foyer « Maison Saint-Jean »: 12 places mixtes de 11 à 18 ans
- Des appartements de Mineurs Non Accompagnés de 24 places
- Un service de SEADR prenant en charge des enfants accueillis en séquentiel ou en PAD de 20 places
- Un service de semi-autonome de 8 places pour garçons
- L'espace Stricker comprenant le Dispositif d'Insertion Scolaire et Professionnelle (DISP) ;
- Les appartements extérieurs.

Le Pôle Parentalité et Insertion se compose de deux établissements et services ci-après :

Le Centre Maternel : Établissement pouvant accueillir 9 femmes mineures ou majeures enceintes et/ou accompagnées d'enfants de moins de 3 ans en « difficulté d'être mère et/ou de devenir mère ». Sa mission première est le soutien de la relation mère/enfant.

« Le Portail » : Établissement d'insertion sociale organisé autour de trois actions.

- L'accompagnement social de personnes en grandes difficultés sociales dans des appartements loués par l'Association
- L'accompagnement social lié au logement au domicile des personnes rencontrant des difficultés dans la gestion de leur logement (ASLL)
- La lutte contre la précarité énergétique. Accompagnement au domicile de personnes en risque de coupure d'énergie

L'Établissement Enfants Adolescents Polyhandicapés se compose de deux établissements ci-après :

Les établissements accueillent des jeunes âgés de quelques jours à 20 ans

- Un accueil de jour de 20 places,
- Un internat de 25 places.

Le Pôle Accueil et Loisirs se compose ainsi :

Il est composé du centre périscolaire d'Ingersheim.

L'agrément est pour l'accueil d'enfants scolarisés de 3 à 12 ans.

- Permet d'accueillir les enfants sur les temps périscolaires
- Permet d'accueillir les enfants sur les temps de vacances scolaires

4) La nature de l'offre de service du siège administratif et son organisation



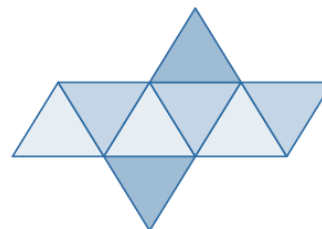
Le siège administratif est composé :

- Du service de la direction générale
- Du service du secrétariat et de l'accueil
- Du service des ressources humaines
- Du service finance et comptabilité
- Du service sécurité et patrimoine
- Du service informatique
- Du service logistique et restauration

Tous ces services traitent de leur spécificité mais aussi des missions transversales comme :

- Le management
- La stratégie
- Les appels à projets
- La communication
- La formation
-

Ils sont en lien direct avec les établissements et les services. **Ils sont tous ensemble interdépendants.**



5) Les principes d'intervention



a) Service de la direction générale

Le management et la stratégie

Ces sujets recouvrent la partie centrale d'une Organisation.

Il est important d'avoir une stratégie politique de fonctionnement qui permet de sécuriser tout en réalisant les objectifs visés.

De la même façon on constate qu'il doit y avoir une ligne directrice dans le management. Accompagner des Hommes professionnellement n'est pas simple et le faire dans une politique de bienveillance et de développement de la GPEC reste un enjeu des plus essentiels.

Management et Stratégie			
Objectif principal : Maintien du cap défini par la gouvernance et sécurisation de l'organisation d'un point de vue règlementaire et fonctionnel. Mettre en œuvre et s'assurer de la réussite de la Fusion			
Fonctions	Tâches	Conditions de réussite	Points à améliorer (fiche action n°MS)
Définition du fonctionnement de l'organisation	Organiser les instances de pilotage (CODIR, CODIR Élargi, CODIR Technique)	Planification annuelle, assiduité, Ordre du jour et CR partagés sur le serveur commun	Suivi des décisions (FMS1)
	Harmoniser le fonctionnement de l'association (siège administratif, création de commissions de travail communes, documents...)	Recensement des besoins à court, moyen et long terme, les faire apparaître dans les 3 documents appelés feuille de route (réalisé, en cours, programmé) et suivi de la mise en place et de la mise à jour	
	Organiser et animer les réunions générales de l'Association	Planifier, communiquer et établir l'ordre du jour avec le CODIR, rédiger et diffuser le compte rendu	
	Assurer une veille générale interne et externe et sécuriser l'organisation	Transmission claire et rapide des informations au bon interlocuteur	Continuité de service et gestion des congés (FMS2)

	Piloter les reportings	planifier, faire un ordre du jour et un compte rendu	Rédiger les comptes rendus (FMS3)
	Réaliser les rapports d'activités	Planification du travail à réaliser, mettre sur le serveur les documents de support de travail pour les directeurs, avoir les documents édités pour l'AG et le CD de mai	
	Initier, animer et suivre les projets (projets d'établissements, dématérialisation...)	Suivi de la feuille de route tous les ans	
	S'assurer de la mise en place de temps forts dans les établissements	Avoir en début d'année le calendrier des différentes activités et réunions générales	Organisation des fêtes de Noël, des camps et des réunions générales (FMS4)
	Fonctionnement sécurisé du siège administratif	Anticipation des demandes	
Définition de la politique managériale	Initier, animer et s'assurer du respect des axes définis : (management bienveillant - transparent et participatif)	Recruter des personnes partageant les valeurs de l'organisation, être à l'écoute et proposer des accompagnements si nécessaire	Lecture des comptes rendus de réunion organisés dans les établissements (FMS5)
	Repérer les besoins	Faire des pré-études et être force de proposition, affiner avec les Directeurs pour aboutir à une solution, suivre la validation et la mise en place	
Définition la politique financière	Piloter les campagnes budgétaires (fixation et gestion du budget)	Investir les directeurs d'établissements et les responsables de service, s'assurer du suivi des budgets et anticiper les besoins	
	Gérer les projets d'investissement, de construction et de rénovation (PPI)	Faire un état des besoins et chiffrer pour les planifier	
	Définition de la politique de rémunération	Suivi des groupes 2, vérification des contrats de travail ou promesses d'embauche, anticipation des besoins	

Définition de la politique Ressources Humaines	Animation du recrutement (commissions, annonces, entretiens, intégration...)	Mise en place de commission de recrutement non cadre et de journées d'intégration pour les nouveaux arrivants. Remise du livret d'accueil (salarié et stagiaire) et des documents nécessaires au nouvel arrivant	Vérifier l'application des procédures. Organiser les journées d'intégration (FMS6)
	Veille juridique et sociale	Connaissance des outils adaptés et des sources viables, assister à des journées RH et travailler avec notre conseil juridique	
	Définition et animation de la GPEC (indicateurs : absentéisme, pyramide des âges..., outils RH : fiches métiers, fiches de poste, entretien annuel...)	Gérer, développer et valoriser les compétences, avoir un plan de formation audacieux, anticiper les besoins,	
	Animation des Instances Représentatives du Personnel	Organiser les réunions et le mode opératoire. Respecter les délais de convocation et l'envoi des documents annexes, veiller à la diffusion des CR	
	Maintien du climat social	Transparence avec les élus, respecter leurs droits et rappeler ceux de l'employeur, transmettre les documents obligatoires dans l'année, respecter le cadre réglementaire	
	Négocier avec les partenaires sociaux (NAO, accords,...)	Identifier les besoins et planifier les réunions, élaborer les documents et suivre les contenus et les dates de révision, Effectuer les formalités de dépôt pour validation	Suivre les contenus et les dates de révision (FMS7)
	Élaboration des documents juridiques obligatoires	Suivi des documents : registre stagiaires, contrat, conventions diverses, entretiens professionnels, accords	
	Assurer l'équité de traitement dans les décisions	Avoir un souci d'ajustement et s'assurer des possibilités comme des conséquences	
	Consultation, rédaction et validation DG des sanctions disciplinaires	Assurer un accompagnement des cadres par le service RH et transmettre des documents sécurisés	

	Élaboration et pilotage du plan de formation	Travailler sur les besoins de l'organisation, sur les orientations stratégiques votées, sur les formations continues collectives et/ou individuelles et les formations qualifiantes, Élaborer le plan et le passer pour avis au CE. Le mettre en œuvre l'année suivante et suivre les modifications avec les IRP	
	Animation des temps forts de la vie de l'organisation (médailles du travail, départs en retraite...)	Remontées des informations de la part des professionnels, de la préfecture, planifier les manifestations en s'appuyant sur les procédures applicables	
Initiation et suivi de la politique Sécurité	Élaboration et mise à jour du DUERP	Nouvelle version mise en place en 2017, suivre la mise à jour et son application	
	Animation des audits de risque et des exercices	Formation sécurité, reporting mensuel avec le responsable sécurité et patrimoine, aide de partenaires extérieurs (CARSAT...)	
	Pilotage de la mise en place de la signalétique	Panneaux en place en interne comme en externe	
Définition de la stratégie de communication	Communication interne (journal des salariés, réunions générales...)	notes d'information, communication par mail, documents avec fiches de paie	Création d'une commission journal (FMS8)
	Communication externe (partenaires extérieurs, autorité de tarification, développement du réseau ...)	Envoi de courrier d'information ou de sensibilisation aux partenaires	
Mise en place d'une politique Qualité	Commission "démarche qualité"	S'assurer de la mise en place et du suivi des procédures	À mettre en place (FMS9)
	Pilotage de l'évaluation Interne et Externe	Suivi des dates de réalisation et des actions qui en découlent	Réaliser un tableau de suivi (FMS10)

Les appels à projets

Chacun sait que cette appellation est arrivée avec la loi de 2002.2. Appels à projet, appels à candidature, extension mineure, ouverture au secteur marchand, délégation de service public, ces termes sont intégrés dans notre vocabulaire avec ce qu'ils imposent. Il est ainsi incontournable de mettre en place une veille et une anticipation sur ce sujet tenant compte des besoins repérés, des schémas départementaux et régionaux.

Appels à projet			
Objectif principal : avoir une veille active et être prêt au moment du lancement de l'appel à projet afin de profiter des 60 jours ou plus pour s'ajuster au cahier des charges			
Fonctions	Tâches	Conditions de réussite	Points à améliorer (fiche action n°AP)
Définition du fonctionnement de la veille active	Faire figurer le projet dans les orientations stratégiques	Validation par les administrateurs	
	Mise en place d'une veille par pôle	Mettre ce sujet systématiquement aux réunions de CODIR pour effectuer le suivi	
	Suivre les schémas du CD et de l'ARS	Faire un point deux fois par an en CODIR, suivre les commissions de travail des financeurs tout au long de l'année sur ces sujets.	
	Mise en place d'une veille auprès des partenaires, sur le plan municipal, départemental, régional et sur le plan national	Les directeurs doivent suivre sur les sites et se faire connaître auprès des partenaires	
	Recenser les endroits de veille (sites internet, revues spécialisées)	Avoir les noms des sites et adhérer aux revues	Nommer deux cadres en charge de créer une liste des sources de veille et de la communiquer aux autres cadres (FAP1)
	Recenser le type d'offre	Appel à projet, appel à candidature, DSP, Connaître tous les types d'offres	

Recensement des besoins en interne et des potentielles possibilités	Faire un état des lieux des différentes ressources : locaux, humains, compétences; croiser avec les différents besoins actuels ou à venir	Réaliser une liste de ces états annuellement	
Mise en place d'une commission de rédaction	Organiser le déroulement de la rédaction	Mise en place d'une procédure avec les annexes	Élaborer une procédure appel à projets (FAP2)
	Élaborer un dossier par anticipation à l'appel à projet	Rédaction du document	
	Assurer la possibilité de répondre grâce à l'état des lieux effectué	Remplissage d'une annexe nommée: faisabilité et difficulté de réalisation	
	Rendre compte au CODIR du dossier et de l'analyse faite	Acter ce retour dans un compte rendu de CODIR	
Mise en place d'un groupe de contrôle et de relecture	Croiser le cahier des charges avec le dossier déjà préparé avec les demandes du financeur	Faire un compte rendu de l'analyse	
	S'assurer de la possibilité et de la correspondance au niveau de l'organigramme	Avoir un retour du service RH	
	Croiser chaque demande du cahier des charges avec les réponses	Fait par le siège administratif suivi d'un compte rendu	
	Vérifier les noms des dépositaires	Fait par le siège administratif suivi d'un compte rendu	
	Avoir une lecture objective de la réponse à moyen et à long terme	Le groupe contrôle et la direction suivi d'un compte rendu	
	Faire une correction du document et assurer la mise en page	Le secrétariat et envoi de mail avec le document finalisé	Élaborer une procédure appel à projets (FAP2)
	Réponse à l'appel à projet	Faire partir le document et ses annexes accompagnés d'un courrier, dans les délais, en veillant à réceptionner un accusé réception	Élaborer une procédure appel à projets (FAP2)
Finalisation de la réponse	Constitution du groupe de soutenance du projet	Nommer les personnes, préparer l'intervention avec le document reçu du financeur, avoir un retour de la réunion	
	Ajustement si besoin	Élaboration d'un document d'ajustement, le faire valider par le groupe de contrôle	

Mise en place du projet en cas d'obtention	Assurer le suivi du retour de la commission d'attribution du financeur	Le groupe de soutenance veille et informe	
	Dès réception de l'agrément, faire le nécessaire pour la bonne mise en place	Le directeur s'assure de la réception de l'agrément et après, active la réalisation	
	Validation de la mise en place définitive	Le groupe de contrôle vérifie et valide	

La communication

Ce sujet reste souvent un point fragile dans les organisations. Nous devons ainsi lister les différents modes et travailler sur le rythme de la communication ainsi que sur son contenu. Ce sujet est souvent relié à l'image que nous donnons en interne, auprès des collaborateurs, et en externe auprès de nos partenaires. Ce thème est donc à considérer comme faisant partie des priorités compte tenu des incidences qu'il peut avoir.

Communication			
Objectif principal : Avoir une communication accessible et compréhensible par tous dans le délai choisi en interne et en externe			
Fonctions	Tâches	Conditions de réussite	Points à améliorer (fiche action n°C)
Les modes de communication les	Avoir différents modes de communication	Éditer une liste de modes de communication et la mettre à jour tous les ans	
	Site internet	L'actualiser et le sécuriser Veille et mise à jour du système	Mise en place des actions décrites (FC1)
	Envoi par courriel	Ne pas en abuser et les gérer au quotidien	

	Signature courriel harmonisée	Veiller au respect de la signature unique	Élaboration d'une procédure indiquant la marche à suivre (FC2)
	Note de service	Avoir les panneaux adéquats, les numéroter, les dater et les classer	
	Note d'information générale	Avoir les panneaux adéquats, les numéroter, les dater et les classer	
	Note avec envoi individuel	Garder une traçabilité de l'envoi en complément de la GED	
	Courrier individuel	Garder un double de l'envoi en complément de la GED	
	Signalétique du bâtiment	Fléchage et mise à jour constante	Mise en place et suivi (FC3)
	Affichage obligatoire (interdiction de fumer, CHSCT..)	Veille et suivi	
	Presse - Journaux (DNA, Alsace)	Veille et suivi	
	Plaquettes diverses (rapport d'activité, présentation organisation..)	Veille et suivi	
	Journal des salariés	Élaboration et diffusion au moins une fois par an	
Les modes de communications quotidiens	Téléphone	Répondre, si pas possible demander l'envoi d'un mail ou d'un rappel	
	Courriel	Mémoriser les courriels et y répondre	
	Invitation évènement ou réunion via Messagerie	Répondre	
	Logiciel de suivi des plannings et gestion des absences	À valider par les N+1	
	Transmissions écrites	Acter la réception en complément de l'outil de GED	

	Transmissions verbales	Rappeler et confirmer par mail si besoin	
	Message d'absence	Enregistrer le modèle commun et le diffuser	
Les modes de communications par écrit	Charte graphique : caractère d'écriture, police interligne, date, nom du rédacteur, numéro de la version, logo, pagination, couleur, signature, alignement, ...	Application de la Charte et de son suivi par tous	Rédaction et communication de la Charte (FC4)
	GED - Gestion électronique dématérialisée	Documents accessibles en direct	
	Logiciel de gestion des factures	Sécurité et rapidité de traitement	
	Logiciel des usagers	Informations et Formation des utilisateurs - Déploiement du matériel nécessaire au bon fonctionnement; Suivre cahiers des charges avec l'ensemble des prestataires	
	Commande de repas	Transmission des effectifs par les différents groupes	
	Réunions ou rendez-vous	Comptes rendus harmonisés	
Les modes de communications orales	Respect et correction : Savoir-vivre	Respecter ses collègues et ne pas les déranger lors de partage de locaux	
	Synthétiques et factuels	Bonne compréhension de la personne interpellée	
Image donnée en interne et en externe	Développer le Savoir être et le Savoir faire	Faire des rappels en réunion et lors de rencontres individuelles	
	Mise en place d'une image positive sur l'institution	Retours internes et externes : langage adapté, respect des heures de réunions, respect des locaux, tenue vestimentaire correcte	
Mise en place d'un suivi qualitatif	Création d'un groupe de suivi	Retour du groupe 2 fois par an et plus si besoin	Nomination et organisation du groupe (FC5)
	Réflexion du groupe de suivi	Propositions d'axes d'amélioration ou de réajustement	

b) Service du secrétariat et de l'accueil

Le service accueil et secrétariat assure l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et des usagers. Il redirige aussi bien les intervenants extérieurs qu'intérieurs vers le service ou l'interlocuteur concerné. Ce service est essentiel pour la qualité du lien établi au sein de l'Organisation.

Accueil et secrétariat				
Objectif principal : Assurer une qualité de prise en charge de l'accueil téléphonique et physique ainsi que la gestion administrative des usagers				
Fonctions	Tâches	Conditions de réussite	Points à améliorer (fiche action n°AS)	
Fonctionnement de l'accueil	Assurer l'accueil du public	Bonne connaissance des différents sites et du public accueilli et outil Outlook à jour		
	Aiguiller vers le bon interlocuteur	Connaitre l'organigramme de fonctionnement		
	Faire émarger (entrée + sortie) les personnes extérieures	Aucun individu ne peut se trouver dans les locaux sans être enregistré et/ou sans porter de badge	Procédure d'accueil physique des visiteurs (FAS1)	
	Réception des colis	Connaitre le destinataire et l'interpeller		
	Tenir le standard téléphonique		Renseigner et identifier les besoins des interlocuteurs et les mettre en contact avec le professionnel concerné	
			Prendre les messages et transmettre par mail	Mise en place d'une procédure (FAS2)
	Saisie de courriers, invitation	Transmettre les écrits aux cadres		

	Transmission externe auprès des partenaires tels que ASE, MDPH, Tribunaux	Avoir les demandes dans les temps permettant de répondre à la commande, avoir un répertoire à jour	
	Élaboration des journaux du PPE	Avoir un calendrier d'édition connu en début d'année et respectant la charge de travail de l'accueil	
	Préparation des dossiers type des usagers	Préparation de dossiers usagers vierges, gestion des CMU, mise à jour du dossier administratif	
	Contacts téléphoniques pour recherche de bénévoles pour accompagner un groupe	Avoir les demandes par le cadre hiérarchique dans les temps permettant de répondre à la commande, avoir un répertoire à jour	
	Gestion des stocks de fournitures administratives et préparation des commandes des groupes	Veiller au suivi des stocks	Mise en place d'une procédure (FAS3)
Fonctionnement du secrétariat	Assurer l'accueil téléphonique et physique	Accueillir et aiguiller vers le bon interlocuteur	
	Frappe et création de documents/ plaquettes	Connaissance des logiciels de traitement de texte et autres type Publisher, PowerPoint	
	Courrier	Réception du courrier entrant et dispatching	
	Gestion stocks fournitures administratives	Veiller à la bonne gestion Préparation des commandes des groupes	Mise en place d'une procédure (FAS4)

	Règlements frais de garde, remboursement billets de train, loyer	Utilisation du système de reçu	
	Gestion des candidatures	Réponse suite à candidature correspondant à une offre d'emploi et classement informatique + papier	
	Gestion administrative du dossier de l'usager	Transmission des éléments liés aux admissions, radiations, coordonnées des parents... et bonne connaissance des logiciels	
	Visites médicales des professionnels	Tenir à jour le listing de suivi des dates de passage, tenir compte des spécificités et effectuer les demandes	
	Classement, archivage	Candidatures, dossiers de l'usager	Mise en place d'une procédure (FAS5)
	Saisie des arrêts de maladie	Saisie dans le logiciel de gestion de temps, information au responsable hiérarchique	
	Facturation des usagers	Logiciel Résident, en fonction des états de présence complétés dans les services, prise en charge CPAM	
	Notifications de prise en charge MDPH	Préparation des dossiers pour les commissions	
	Gestion de la bonne tenue des panneaux d'affichage	Avoir des tableaux à jour	

Fonctionnement du secrétariat de direction	Relations avec les administrateurs	Communication via messagerie Outlook Avoir des tableaux à jour de la base de données des administrateurs	
	Réunions CA/CD, BEB, AG	Invitations aux membres, prestations logistiques	
	Réunions CODIR / CODIR ELARGI / TECHNIQUE	Prestations logistiques	
	Compte rendu de réunion	Première saisie, envoi pour finalisation à la DG puis envoi aux administrateurs	
	Remise des médailles / départ à la retraite	Organiser l'évènement avec la DG	
	Communication interne	Création, mise à jour de plaquettes, organigrammes...	
	Communication externe	Contact avec la presse lors d'évènements, Cartes de vœux,	
	Veille appels d'offres, DSP, ...	Suivre la revue ASH et communiquer les offres	
	Gestion courrier entrant/sortant de la direction	Mise en place d'un classement interne + GED	
	Suivi de l'accord Droit d'expression	Organisation et logistique	
	Notes de service et notes d'informations	Frappe, diffusion et classement	
	Procédures de fonctionnement	Participation à la création et mise à jour	
Rapport d'activité, documents obligatoires	Mise en forme, diffusion		

c) Service des ressources humaines

Les ressources humaines

Le service des Ressources Humaines est présent pour accompagner l'ensemble des professionnels de l'institution et soutenir les Directions des établissements.

Cet accompagnement se fait dès le recrutement du professionnel et passe par la gestion des contrats, des paies, des couvertures sociales, du respect des règles, de la veille juridique et des relations collectives du travail.

De plus en plus présent, ce domaine d'intervention est avant tout un support à l'ensemble de l'organisation dans le respect des droits et devoirs de chacun.

Ressources Humaines			
Objectif principal : Assurer et optimiser la gestion des ressources humaines au travers de la gestion des rémunérations, de la gestion du temps de travail et de la gestion sociale			
Fonctions	Tâches	Conditions de réussite	Points à améliorer (fiche action n°RH)
Recrutement et remplacement d'un salarié	Création d'une offre d'emploi	Utilisation de la procédure de recrutement	Intégrer dans la procédure la sensibilisation des cadres à faire moins de CDD (FRH1)
	Diffusion en interne et externe		
	Suivi du vivier de remplacement		
	Contact avec les agences d'intérim		
Dossier administratif	Création de la fiche salarié Création du contrat	Avoir la fiche signalétique complétée et les documents nécessaires à l'embauche pour assurer le respect des délais : réaliser et avoir le contrat signé des deux parties dans le temps imparti	Mise à jour des procédures liées au recrutement (FRH2)
	Registre Unique du Personnel et des stagiaires		
	Déclaration préalable à l'embauche URSSAF		
	Création du dossier papier Création d'un badge		
	Création accès octime (code + planning)		
	Remise des documents + Proposition d'adhésion à la mutuelle.		

	Contrat signé par le salarié puis par le directeur (CDD) ou par l'employeur (CDI) un exemplaire est remis au salarié et l'autre conservé dans son dossier numérique et papier.		
Traitement des salaires	Création des nouveaux salariés sur sage paie Importer les éléments de salaire du mois précédent à l'aide du logiciel octime + saisie manuelle des différents éléments variables	Octime, Sage paie, Sage comptabilité	
	Contrôle avec N+1 et validation des salaires CDI Mise au paiement (transfère des salaires sur sage compta)		
	Contrôle avec N+1, éditions des éléments de fin de contrat des CDD (solde de tout compte, certificat de travail et AED)		
	Edition numérique des bulletins de salaires, Impression et mise sous pli		
	Distribution sur les différents services.		
Traitement des charges	Envoi des éléments URSSAF, Retraite, Retraite complémentaire, Mutuelle, Prévoyance sur l'interface DSN	Paiement des cotisations sociales le 5 du mois suivant	
	Retenue à la source (saisie du CERFA + chèque)	Respect des délais	
	Taxe sur salaires		
	Annuel : Pénibilité, 1% logement, Paiement Détachement ou Mise à disposition des fonctionnaires Déclaration OETH et budget du plan de formation		
Gestion des arrêts de travail, accident de travail, maladie professionnelle, mi-temps thérapeutique	Réception et scannage des arrêts maladies	1x/semaine import sur sage paie	
	Contrôle de la saisie et transfère en DSN	Respect des délais	
	Suivi des paiements des Indemnités journalières Création d'un dossier de prévoyance dès 60 jours d'absence ou 90 jours selon structure		
	Déclaration et traitement des accidents du travail		

Gestion de temps	Création de la fiche salariée	Logiciel Octime	
	Création d'horaires	Trames validées par les chefs de service	
	Création d'un planning de base collectif	Consultation du CE avant la mise en place des plannings	
	Suivi et contrôle des plannings : compteurs, réglementaire, régularisations, pose des congés.	Vérification des informations saisies	
	Information initiale et continue des utilisateurs sur Octime.	Accompagnement et document remis au salarié	
Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences	Mise en place d'indicateurs RH (absentéisme, pyramide des âges, égalité homme, femme, ETP, répartition des effectifs...)	Fiabilité des indicateurs	
	Création et rédaction des tableaux de bord pour le rapport d'activité		
	Analyse des indicateurs		
	Fiche de poste nominative (fiche métier)	Suivi de l'attribution du document	
	Suivi des entretiens annuels	Suivi de la réalisation des entretiens	
Accompagnement social des professionnels	Renseignements sur les droits aux congés	Avoir et maîtriser les informations nécessaires aux explications	
	Renseignements sur le fonctionnement du logiciel de temps		
	Renseignements sur les couvertures sociales		
	Explication de la feuille de paie		
	Explication sur les évolutions de carrière		
	Explication des documents de sorties		
Appui Technique	Appui et conseils réglementaires auprès des directions	Respect des délais et du formalisme	
	Rupture conventionnelle		
	Procédures disciplinaires		
	Inaptitudes		

	Relations avec les partenaires extérieurs (médecin du travail, CARSAT, inspecteur du travail, OETH...)		
	Veille juridique		
Gérer les relations collectives du travail	Affichage obligatoire	Respect des procédures et des délais	
	Organiser les élections professionnelles Préparer les réunions IRP et les réunions NAO en appui à la Direction Générale		
	Rédaction et diffusion des notes de services et notes d'information		
	Rédaction et diffusion de procédures		
Contentieux social	En appui à la Direction Générale, étudier et gérer les dossiers contentieux avec le conseil juridique	Respect des délais et transmission des éléments	
Archivages	Archiver les dossiers RH en fin d'année.	Suivi de la procédure	Mettre en place une procédure d'archivage (FRH3)

La formation

La formation est un élément essentiel à la vie de l'Organisation et au parcours professionnel du salarié. S'inscrire dans un programme pluriannuel de formation en lien avec les objectifs de la Gouvernance permet aux équipes de s'adapter aux évolutions des métiers et de répondre aux orientations stratégiques.

Formation			
Objectif principal : adapter les salariés à leur poste de travail et participer au développement de la GPEC			
Fonctions	Tâches	Conditions de réussite	Points à améliorer (fiche action n°F)
Élaboration du plan de formation	Identifier les besoins des salariés	Entretien professionnel Recensement annuel	
	Lister les besoins validés par la Gouvernance	Avoir la liste des orientations votée en CA/CD	
	Identifier les besoins par établissement	En fonction du projet d'établissement et en fonction des besoins du secteur d'activité	
	Prise de contact avec les organismes de formation pour les formations collectives	Demander programme et devis	
	Élaborer le plan de formation	Respecter le budget alloué par établissement Collaboration active auprès de l'OPCA (différentes enveloppes de financement)	
	Planification des formations	Mettre en place un calendrier sur l'année planifier les salariés en lien avec leurs besoins / missions courrier de convocation	Planifier les formations de l'année à venir Mise en place d'un planning Outlook Choix des salariés participants en fonction de leurs besoins / missions (FF1)

	Prise en charge financière auprès de l'OPCA	Liste exacte des participants Programme Devis	
	Demande de remboursement auprès de l'OPCA	Facture acquittée Liste de présence	
	Retours de formation	Questionnaire de satisfaction	
Formations individuelles	Les demandes de CPF	Entretien avec l'employeur / service RH pour déterminer la faisabilité du projet	
	Les demandes de VAE	Entretien avec l'employeur / service RH pour déterminer la faisabilité du projet (financière et pédagogique)	
	Les demande de période de professionnalisation	Entretien avec l'employeur / service RH pour déterminer la faisabilité du projet (financière et pédagogique)	
	Les contrats de professionnalisation	Entretien avec l'employeur / service RH pour déterminer la faisabilité du projet (financière et pédagogique)	
	Les contrats d'apprentissage	Entretien avec l'employeur / service RH pour déterminer la faisabilité du projet (financière et pédagogique)	
	Les demandes de CEP (conseil en évolution professionnelle)	Entretien avec l'employeur / service RH pour déterminer la faisabilité du projet	
	Les demandes de CIF	Entretien avec l'employeur / service RH pour déterminer la faisabilité du projet	
Obligations de l'employeur	Contribution légale obligatoire de 1% MSB	Veiller au respect des délais de paiement	
	Obligation conventionnelle mutualisée - branche 0,35% MSB	Veiller au respect des délais de paiement	

	Obligation investissement formation 0,65% MSB	Veiller au respect des délais de paiement	
	Contribution volontaire - 0,30 % MSB	Veiller au respect des délais de paiement	
	Entretien professionnel	Tous les 2 ans	Mettre en place un listing des salariés concernés (FF2)
	Bilan de parcours	Tous les 6 ans	Création du support de bilan de parcours Planifier les entretiens (FF3)
Partenariat avec l'OPCA	Service d'accompagnement sur-mesure lié à la contribution (2,30 %)	Conseils personnalisés Accès prioritaire au dispositif financier (fonds mutualisés) Mise en place d'une convention de service sur mesure	
	Accompagnement dans l'élaboration et le pilotage de la politique RH	Prestation conseil RH	
	Participation aux actions collectives	Répondre à une problématique en émergence et à un besoin collectif	
	Réunion d'information à l'attention des adhérents	Les nouveaux dispositifs Ateliers méthodologiques	
	Réunion d'information à l'attention des salariés	Les nouveaux dispositifs Ateliers méthodologiques	
	Construction du parcours professionnels des salariés	faciliter l'accès et l'information des dispositifs de formation	
	S'informer et se mettre à jour par rapport à l'actualité de la branche	accéder aux informations en ligne (accord de branche...)	

d) Service finance et comptabilité

Le service est garant de l'équilibre financier de l'Organisation et de ses services en respectant la législation en vigueur ainsi que les préconisations des commissaires aux comptes. Il assure la programmation et le financement du patrimoine par le biais de programmes pluriannuels de financement. Les budgets sont établis selon les différentes campagnes budgétaires. Ils sont suivis par la mise en œuvre du suivi budgétaire, le lien entre le prévu et le réel tout au long de l'année de façon mensuelle. Le service finance a pour objectif de répartir les financements en fonction des besoins de chaque établissement. Pour cela il dispose d'un système d'information : comptabilité, suivi budgétaire, trésorerie et ressources humaines. Ce qui permet à la Gouvernance de pérenniser des structures.

Finance et Comptabilité

Objectifs principaux:

La Direction Administrative et Financière est garante de l'équilibre financier des Organisations. Elle organise et adapte leur comptabilité en respectant la législation en vigueur, les préconisations des commissaires aux comptes et les choix de la Gouvernance.

Elle assure la programmation et le financement de l'évolution du patrimoine, propose le meilleur financement des projets voulus par les instances associatives, garantit la véracité des documents financiers (budgets des établissements, exécutions budgétaires, suivis budgétaires, comptes administratifs, compte de résultats, compte de résultats consolidé, bilan, bilan consolidé, PPI).

Cette direction a pour enjeu de réussir une articulation fine entre :

- **Chaque établissement qui doit optimiser au quotidien ses moyens pour exercer sa mission,**
- **La gouvernance qui doit veiller à la pérennité des structures et rendre compte avec la plus grande transparence de l'usage des fonds accordés.**

Fonctions	Tâches	Conditions de réussite	Points à améliorer (fiche action n°FC)
Etre garante du respect des règles comptables et fiscales pour l'ensemble des structures.	Assurer un contrôle de conformité des enregistrements comptables. Participer à l'amélioration continue du logiciel (Scanfact) afin d'optimiser les tâches des professionnels concernés. Le Directeur Administratif et Financier (DAF) veille à la bonne imputation analytique par les	Disposer d'un outil informatique approprié.	

	comptables dans les établissements : les services du siège ont le souci d'apporter aux directeurs l'information et le conseil nécessaires pour une connaissance optimum de leur outil comptable.		
Le DAF, en lien avec les commissaires aux comptes, assure l'analyse financière de l'Organisation et met en œuvre les orientations de ses instances.	Le DAF, en liaison avec la Direction Générale, pilote l'ensemble du processus. Il assure l'analyse de gestion des comptes de l'association, éclaire régulièrement la Gouvernance sur la situation des comptes et met en œuvre les orientations qu'elle a définies. Il assure une veille sur la réglementation comptable et fiscale et met en œuvre les nouvelles dispositions. Le commissaire aux comptes certifie les comptes après sa mission de contrôle annuelle.	Réaliser une liste de ces états annuellement	
Établir la reconduction budgétaire afin de finaliser le budget prévisionnel de chaque établissement en lien avec les Directeurs d'établissements. La centralisation de la production des documents comptables permet une orientation unique ainsi qu'une économie d'échelle, une réalisation efficiente et experte de ces documents. Elle évite ainsi de surcharger la fonction de direction d'établissements.	<p>Élaboration du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication aux directeurs de la reconduction budgétaire au début du 3ème trimestre. • Programmation en septembre/octobre d'une journée avec chaque direction pour établir conjointement ce budget. • Arbitrage éventuel par la Direction Générale. • Examen par la Commission financière et approbation par la Gouvernance en Octobre. • Communication aux instances représentatives du personnel. • Dépôts des budgets pour le 31/10 N-1. • Appui des services à la négociation des directeurs auprès des autorités de tarification pendant la campagne budget retenu et exécutoire. • S'il y a procédure contradictoire, la Direction financière et les directions d'établissements préparent la réponse envoyée par la Direction Générale. 	Une journée de travail entre chaque direction et la Direction financière est l'élément clé de la concertation entre le siège et les établissements : les services apportant la technicité et l'expertise, les directions une connaissance fine de leurs besoins et de leurs priorités.	

	<p>Procédure spécifique aux CPOM</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Direction Générale pilote le dossier. <p>Actuellement aucun CPOM a été élaboré. La Direction financière ainsi que le service comptable du siège ont bénéficié d'une formation pour appréhender au mieux la mise en œuvre du CPOM de l'EEAP, qui aura lieu au plus tard pour le budget 2019.</p> <p>Relations en cours de budget avec l'administration (crédits non reconductibles par exemple).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les directions d'établissement font des propositions à la Direction Générale qui les approuve et les envoie à l'administration concernée. 		
Procéder à un recours tarifaire	<p>Recours tarifaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recours gracieux : celui-ci est décidé en concertation avec les directeurs concernés et mis en œuvre par la Direction Générale. • Celui-ci est décidé par la Gouvernance sur proposition de la Direction Générale : la Direction Générale monte le dossier avec la collaboration des directeurs concernés. 	Élaborer le recours en respectant le délai de huit jours par rapport à l'autorité de tarification. Ce travail est mené entre la direction financière et le directeur d'établissement.	
Suivi budgétaire	Répartition mensuelle du budget exécutoire sur les différents groupes de dépenses I, II et III. Répartition du budget exécutoire mensuel au niveau des ETP accordés.	Mise à disposition de tableaux de comparaisons entre le prévu annuel et prévu mensuel ainsi que le réalisé annuel et mensuel pour assurer le suivi.	
Arrêté des comptes administratifs de chaque établissement et services de l'Association.	<p>Le service comptable établit les comptes administratifs.</p> <p>La commission financière, sur proposition de la Direction Générale, donne son avis et la Gouvernance approuve les comptes au plus tard pendant le mois d'Avril de l'année N+1.</p>	La Direction Financière réalise et vérifie les documents et propose l'affectation des résultats.	

	<p>La Direction Générale et le siège comptable procèdent à l'arrêté des comptes.</p> <p>Le service comptable arrête les comptes de l'association (bilan, compte de résultats et annexes).</p> <p>Le service comptable en lien avec le DAF, procède au remplissage des cadres normalisés ainsi que la production des différents indicateurs et des cahiers explicatifs en fonction de l'autorité de tarification.</p> <p>La Direction Générale, le service comptable et les directeurs d'établissement se tiennent à la disposition de l'autorité de tarification pour répondre à ses questions.</p> <p>Éventuellement il peut être fait une procédure de recours dans les mêmes formes que le recours tarifaire.</p>	<p>Est effectué après avoir procédé aux travaux de fin d'année selon le plan comptable général.</p> <p>Effectué selon le plan comptable M22 bis des ESMS retenu par les autorités de tarification.</p>	
Scanfact	<p>Le service comptable met à disposition des différents valideurs (Directeurs, Chefs de service, Responsables Techniques, etc...) les factures dématérialisées par le biais du logiciel Scanfact.</p>	<p>Les valideurs vérifient la conformité des factures associées des bons de commandes au minimum 1 fois par semaine afin que le service comptable puisse procéder à l'imputation analytique des factures pour alimenter le suivi budgétaire.</p>	
Assurer le paiement des dépenses Les dépenses sont engagées par les Directeurs et les Chefs de Services qui en ont la délégation (Document unique de délégation). La	<p>La Direction Financière procède au règlement des factures et contrôle les dépenses. Ce sont les Directeurs d'établissement qui engagent les dépenses en relation avec le budget exécutoire en lien avec la Direction Financière. Les valideurs concernés doivent viser les factures par le biais du logiciel Scanfact 1 fois par semaine. Le paiement</p>	<p>Respect de la procédure scanfact</p>	

<p>Direction Financière en assure le paiement.</p>	<p>est réalisé dans le respect des textes en vigueur, en tenant compte des contraintes des fournisseurs. La doctrine comptable impose la séparation des tâches entre l'ordonnateur (établissement) et le payeur (siège). Par dérogation à cette règle, les directeurs d'établissement ont la possibilité de régler eux-mêmes les dépenses urgentes, immédiates et occasionnelles, actuellement dans la limite de 1 000 € par chèque. La Direction Générale signe les accords de dépassement.</p> <p>Les dépenses d'investissement sont réalisées par la Direction Générale sur la base du Plan Pluriannuel d'Investissement (P.P.I.) autorisé par l'autorité de tarification. Ce sont les Directeurs d'Établissements qui engagent la dépense d'investissement courante accordée sur le budget.</p>	<p>Obtenir et respecter le PPI de l'autorité de tarification.</p> <p>Obtenir et respecter le financement de l'investissement courant accordé.</p>	
<p>Caisse</p>	<p>L'alimentation de la caisse par des fonds.</p> <p>Les fonds ne pourront dépasser 1 500€ mensuel.</p>	<p>Est faite lorsque le directeur et le DAF ont arrêté la caisse du mois précédent.</p> <p>Pour garantir le respect des fonds maximum par mois, il est privilégié les achats par le biais des bons de commande.</p>	
<p>Assurer l'enregistrement et l'encaissement des produits.</p>	<p>Les frais de séjour</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le service comptable contrôle et valide les factures. <p>Le secrétariat, en lien avec les Directeurs, fait les demandes de prise en charge et les renouvellements dans les délais nécessaires afin d'éviter toute rupture de facturation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le service comptable contrôle les paiements. 	<p>La facture est rapprochée soit avec le bon de commande ou le devis</p>	

	<p>Après obtention de la prise en charge, le secrétariat établit les factures de frais de séjours et les adresse aux autorités de tarification.</p> <p>Le secrétariat fait les rappels éventuels.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le secrétariat gère le contentieux. <p>Le secrétariat établit les factures pour les usagers, lesquelles doivent être envoyées avant le 15 du mois.</p> <p>Le secrétariat suit les comptes clients et font les relances, en concertation avec le service comptable</p>	<p>La facture est soldée dans la comptabilité.</p> <p>Le pointage mensuel fait ressortir les clients à relancer.</p>	
Optimiser les achats	<p>Certains achats sont centralisés, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les véhicules qui entrent ainsi dans un achat « grands comptes », • Les téléphones portables, • Le matériel informatique. • Le matériel de sécurité et de maintenance • L'approvisionnement de la cuisine • L'approvisionnement de la logistique 	<ul style="list-style-type: none"> • S'agissant de l'équipement informatique, celui-ci pour des raisons de sécurité et de fiabilité du système, n'est fait qu'avec l'expertise du service informatique. • Certains achats sont groupés ; cela relève de la mutualisation qui est l'un des axes du Schéma d'Orientation Stratégique. 	
Programmer et financer l'évolution du patrimoine.	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir la qualité du patrimoine immobilier avec les dispositifs financiers spécifiques à la gestion immobilière. • La commission financière, sur proposition de la Direction Générale, donne son avis et la Gouvernance approuve les PPI. • Prévoir et mettre en œuvre le financement des nouveaux projets. • Établir et suivre les dossiers de demandes de financement : emprunts, subventions, etc. 	<p>PPI validé par l'autorité de tarification.</p>	
Trésorerie	<p>Placement du surplus de trésorerie.</p>	<p>Effectué en fin de mois, après virement de la Dotation Globale, en fonction des dépenses du mois N+1.</p>	

e) Service sécurité et patrimoine

Le service a été créé dans le but d'apporter une assistance technique à tous les établissements. Il offre un large éventail de compétences à travers une grande diversité de métiers permettant de répondre aux besoins et urgences les plus variés. Afin de pouvoir pallier au mieux aux exigences réglementaires d'entretien et de sécurité les contrôles des établissements et les contrats de maintenance sont centralisés au sein du service. Cette centralisation permet une meilleure maîtrise des coûts.

SERVICE SECURITE ET PATRIMOINE

Objectifs principaux: Le Service doit suivre et maintenir en bon état de fonctionnement tous les bâtiments, installations et véhicules du groupement pour un accueil de qualité des usagers et des professionnels, pour assurer la conformité des établissements par rapport à la réglementation, et à la sécurité incendie.

Il organise les interventions sur tous les sites et les gère par priorité. Les problèmes liés à la sécurité des personnes et des biens sont au sommet des priorités, puis ceux concernant le fonctionnement des installations techniques et enfin les demandes de travaux pour le confort sont traitées.

Le Responsable du service gère également la prévention des risques professionnels, analyse les accidents du travail et met en œuvre des actions pour éviter leur renouvellement. Il met en œuvre un programme de prévention des risques défini chaque année et basé sur notre analyse du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Fonctions	Tâches	Conditions de réussite	Points à améliorer (fiche action n°C)
<p>Mise en conformité suivi des normes : le service gère la mise en conformité de l'ensemble des installations lorsque la législation évolue.</p>	<p>* Veille réglementaire sur le bâti, la sécurité des installations. * Réalisation des travaux, équipements, installations nécessités par ces nouvelles normes : - Audits intervenants. - Établissement de budgets. - Suivi de réalisations.</p>	<p>Les directeurs sont informés des évolutions réglementaires qui impactent la mise aux normes de leur établissement. Ils veillent à faciliter l'intervention du service pour la programmation et la réalisation des modifications nécessaires.</p>	

<p>Le suivi des contrôles et maintenances réglementaires concernant les installations et la sécurité des personnes (personnel et usagers)</p>	<p>Tenue d'un tableau de bord pour l'ensemble des établissements listant les divers contrôles, les échéances pour chaque établissement. * Programmation des techniciens du service lorsqu'ils sont habilités. * Appels d'offres centralisés auprès des organismes spécialisés. * Programmation et suivi de l'intervention des organismes retenus.</p>	<p>Information des directeurs par mails/fax des dates d'interventions des entreprises et organismes agréés pour leur faciliter l'accès des établissements.</p> <p>Veiller au bon renseignement du registre de sécurité.</p> <p>Bien lire les rapports, les réserves et les traiter dans les délais.</p>	
<p>La Commission de Sécurité</p>	<p>Préparation de la commission de sécurité par le Service Technique. * Levée des observations des organismes de contrôle. * Vérification du bon fonctionnement des organes de sécurité des établissements (ferme porte, etc.). * Formation / sensibilisation du personnel et résidents. * Planification et Réalisation d'exercices. Scenaris à définir</p>	<p>Les directeurs avec le responsable Sécurité et Patrimoine veillent à la bonne tenue du registre de sécurité et assurent la formation des salariés à la mise en œuvre des moyens de secours et à l'évacuation des résidents.</p>	
<p>Prévention des risques Professionnels</p>	<p>Travail sur prévention des risques, amélioration des conditions de travail. Former / sensibiliser Suivi des formations / habilitations du personnel</p>	<p>En lien avec le CHSCT et dans les établissements, sur le terrain. Définition et Mise en œuvre du programme de prévention annuel. Analyse accidentologie Analyse des postes et situations de travail</p>	

<p>Sûreté</p>	<p>Définir, organiser, suivre le plan Bleu et le faire vivre</p>	<p>étude de l'existant sur chaque site et de ce qui reste à mettre en place. animer et rappeler les règles Intégrer dans le livret d'accueil des salariés Informer nos prestataires et visiteurs des règles sur sites. Affichages, protocoles chargement / déchargement, Plan de prévention</p>	
<p>La maintenance préventive</p>	<p>Le service assure une expertise annuelle dans chaque établissement pour faire le point de l'état de l'installation et envisager les réparations avant la survenue d'un risque.</p>	<p>L'expertise annuelle est réalisée par le Responsable Sécurité et Patrimoine ou un professionnel mandaté lors d'une intervention. La prise de rendez-vous peut impliquer la présence nécessaire du directeur de l'établissement. Mise en place d'un plan investissement selon le résultat du diagnostic et partage avec Directeur.</p>	
<p>La maintenance curative: Elle correspond à de mesures correctives ou curatives après un incident. Elle s'inscrit généralement dans l'urgence.</p>	<p>Intervention définie dans les délais stricts d'intervention.</p>	<p>Bien définir les urgences : * Risques pour les personnes * Risques pour la structure Plan de prévention avec entreprises.</p>	

<p>Le service assure des travaux d'entretien ou d'amélioration</p>	<p>Réalisation de travaux par le service, dans le cadre d'une programmation qui a une part d'incertitude, des urgences pouvant interrompre provisoirement le chantier. Réalisation d'appels d'offres auprès des entreprises en fonction du PPI élaboré avec le DAF</p>	<p>* Anticipation des besoins pour une meilleure planification. * Programmation annuelle des travaux. * Validation PPI Entretien divers des installations / infrastructures (sols, extérieurs, réfections de locaux) et améliorations. * suivi et réception des travaux des entreprises par le service.</p>	
<p>Centraliser les marchés</p>	<p>L'activité du service génère des achats de matériaux et de fournitures : ceux-ci font l'objet d'appels d'offres négociés dont bénéficient les établissements.</p>	<p>Inventorier les achats à regrouper site par site. Exemple : vêtements de travail, évacuation et traitement des déchets. Évaluation annuelle des fournisseurs / prestataires Revisiter les contrats régulièrement pour maîtriser les coûts</p>	
<p>Gestion des demandes</p>	<p>* Dépannage urgent / Conseil technique * Entretien divers / Demande de travaux * Devis et Budgets 3 devis à présenter en fonction du montant des travaux.</p>	<p>* Contact par téléphone en cas d'urgence grave * Demande de tâche par email via Outlook * Divers / conseil par email ou de visu * Info compta des dépenses engagées</p>	

f) Service informatique

Le service informatique assure la maintenance du réseau et la sécurité de l'installation du système d'information de notre organisation. Il prend en charge la gestion du parc informatique et alerte sur les besoins à anticiper.

Service Informatique			
Objectif principal : Assurer la maintenance, l'administration et la sécurité du noyau dur de l'installation du Système d'Informations			
Fonctions	Tâches	Conditions de réussite	Points à améliorer (fiche action)
Assurer la maintenance, l'administration et la sécurité du noyau dur de l'installation du Système d'Informations	Lectures des évènements et intervention selon remonté afin d'être préemptif.	Suivi quotidien des serveurs	
	Maintenances et mises à jour des serveurs matériel et logiciels.	Toute modification des serveurs centraux a un impact sur les progiciels métiers et doit faire l'objet d'une validation des prestataires.	
	Administration du système (annuaire compte utilisateur, droits d'accès, etc.).	Le service doit être informé de toute modification du personnel qui a accès aux différentes fonctions des logiciels.	
	Suivi des contrats maintenances matériels et logiciels.	Suivi au quotidien.	
	Gestion des sauvegardes données du système d'information	Vérification quotidienne du bon achèvement.	
	Gestion Messagerie d'entreprise.	Vérification quotidienne du bon fonctionnement du service et du niveau de performance du serveur.	
	Gestion fonctionnement des sites Internet.	Suivi avec la commission communication	

	Gestion sécurité du réseau.	Tout équipement et/ou logiciel important doit être sous maintenance matériel et logiciel. - Chaque maillon du réseau doit être mis à jour. - Le personnel Service Informatique est formé aux équipements. - Le service doit être informé de toute modification du personnel qui a accès aux différentes fonctions des logiciels. - Vérification continue.	
	Mise en place d'un plan de récupération de données importantes	Assurer la sauvegarde des données quotidienne sur deux lieux géographiques	
	Gestion des liens VPN (interconnexions sécurisées Inter Établissements).	Fonctionnement des VPN	
	Centralisation des demandes liées aux divers services et établissements pour : Création et suivi d'incidents. Évolution de service. Aide à la pratique. Autres soucis (facturation, information, etc.)	Création des tâches dans le logiciel de gestion d'agenda pour action à mener	
	Veille technologique et tarifaire.	Avoir les bons éléments avant investissement	
	Suivre Renouvellement Matériels Serveurs et Postes	Inventaire du parc informatique annuellement et reconditionnage du matériel	
	Maintenance et mise à jour Applications métiers, serveurs et équipement sans interruption de service.	Avoir équipements mobiles portables pour l'accès multi-sites	
Assurer la maintenance, l'administration et la sécurité Informatique et	Entretien et suivi Parc informatique : PC, imprimantes, etc.	Suivi rigoureux des contrats de maintenance. Listing des contrats et revue périodiquement	

réseau du parc informatique et de la vie numérique des établissements.	Réparation PC panne (hors garantie).	Gestion Rapatriement PC au siège et prise en charge par priorité	
	Intervention : Urgence, installation & entretien sur établissements.	Prise de rendez vous	
	Installation et mise en conformité du parc des nouveaux PC et périphériques avant installation sur site (respect des licences).	Respect des informations et directives données par le siège aux établissements. Audit et /ou présence du service informatique.	
	Administration du système et droits décentralisés (Annuaire compte utilisateur, droits d'accès, serveur local, réplication siège, etc.)	Connexion siège /établissement sécurisée : Chaque établissement ayant un lien sécurisé (VPN) passe par Internet afin d'avoir accès aux serveurs et l'ensemble des services réseaux : tout établissement qui sort des normes est automatiquement bloqué par le système. - Suivi continu de l'état de santé du réseau : la santé de ses liens est suivie en temps réel afin d'être le plus réactif si coupure.	
	Renouvellement matériel établissements.	§ Suivi maintenance. § Suivi amortissement du matériel secondaire de type Ordinateur. § Être dans la boucle des budgets : suivi amortissement et proposer, aux établissements, remplacement matériel vieillissant. § Besoin d'un parc homogène.	
Répondre aux besoins actuels et prévisionnels de	Devis et commande en fonction des besoins des établissements.	Besoin d'un parc homogène.	
	Veille technologique et tarifaire et démarchage.	Maintenance et vérification périodique	

l'ensemble de l'Organisation	Suivi Contrat liaisons Réseaux + Préparation contrat global.	Décision associative	
	Gestion Sécurité Accès Web & Mail (Filtrage Internet, Anti-Spam).	Suivi maintenance -Traduction des règles de gouvernance en sécurité informatique : charte informatique, gestion de droits d'accès, filtrage web, etc. -Temps d'analyse de besoin	
	Déploiement de la Gestion dématérialisée de documents ainsi qu'un logiciel du dossier unique de l'usager	Informations et Formation des utilisateurs - Déploiement du matériel nécessaire au bon fonctionnement; Suivre cahiers des charges avec l'ensemble des prestataires	
	Wifi : projet, gestion et dépannage réseaux des établissements.	Actions sécurisées et fonctionnelles	
	Formation planification & conseil.	Intervention prestataire en fonction du besoin	
S'assurer du bon usage des outils par les usagers (appui / conseil / formation)	Formation & conseil.	Rendre le personnel disponible pour l'accès aux formations	
	Accompagnement au quotidien des utilisateurs sur les Progiciels Métier et la bureautique. Développement et maintien d'applications métiers secondaires (CDD, injection données logiciel divers, etc.)	Réaliser support, FAQ électronique centralisée. Analyser les demandes et développements.	
	Accompagnement de premier niveau logiciel métiers spécifiques : interlocuteur technique.	Maitrise du logiciel	
Développer les réponses aux besoins du siège comme des établissements	Accompagnement des établissements dans leurs projets (logiciel usager, logiciel métier, vidéosurveillance)	Gestion de projet Planification migration.	

ET prévoir leurs évolutions Informatiques (hardware, software, etc.)	État des lieux et proposition de mise en conformité des établissements suite à visite.	Gestion de projet. Planification migration. Formation.	
	Logiciel : Siège: Déploiement Gestion dématérialisée des documents Logiciel Usagé	Gestion de projet.	
	Changement méthode téléphonie siège	Accords direction des établissements	
	Assurer la continuité de l'activité	Identifier les différents équipements stratégiques (serveurs et baie)	Élaborer une procédure de Plan de continuité de l'activité (Fln°1)
Gérer la téléphonie fixe et mobile	Suivi contrat téléphonie fixe et mobile.	Vérification des différents contrats en place annuellement	
	Suivi des terminaux mobiles et leurs remplacements.	Mise en place d'une flotte	
	Gestion Facturation.	Facturation groupée du fournisseur	
	Veille technologique et tarifaire.	Consultation annuelle des fournisseurs	
Gestion des accès sur les différents établissements	Vidéo surveillance	Déploiement et suivi, Prestataire pour SAV	
	Badge d'accès sécurité et historique	Évolution et suivi du logiciel	

g) Service logistique et restauration

Dans les établissements du secteur social et médico-social il est souvent fait état de l'importance de la restauration pour les usagers. Pour cette raison nous attachons une grande vigilance à ces moments de la journée qui représentent beaucoup pour chacun d'entre eux. Que cela soit une nécessité d'équilibre alimentaire, d'apport nutritif, de variété gustatif, de qualité des ingrédients, de quantité pour certains, de plaisir visuel, et bien d'autres encore, ce sujet reste un axe fort de notre travail au quotidien.

Le plaisir de manger doit aussi s'associer au plaisir de vivre dans des espaces propres et entretenus. Le service de la logistique, formé et doté de matériels adéquats, veille tous les jours à assurer des locaux entretenus et plaisants pour les usagers qui y sont accueillis. S'adapter et répondre aux besoins multiples demandent une capacité de réactivité peu connue mais pourtant une réalité au jour le jour pour ces professionnels.

Logistique et restauration			
Objectif principal : Assurer une qualité de prise en charge au travers de locaux entretenus et d'une restauration correspondant aux besoins des usagers			
Fonctions	Tâches	Conditions de réussite	Points à améliorer (fiche action n°LR)
Définition du fonctionnement de la logistique	planification des besoins sur le site de l'Association	Se baser sur un plan des locaux en n'oubliant pas les communs et quantifier le temps nécessaire au quotidien ou ponctuel	
	planification démissions annexes	Organisation et communication des convois et de l'entretien du parc automobile et organisation des manifestations ponctuelles	

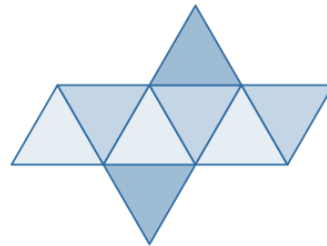
	Planification des besoins sur les sites annexes	Lister tous les bâtiments et quantifier le temps nécessaire au quotidien ou ponctuel	
	Assurer la propreté des locaux en effectuant les opérations de nettoyage ponctuel des bâtiments et les travaux de nettoyage courant	Respecter les règles d'hygiène et les protocoles de nettoyage mis en place	
	Assurer le nettoyage du linge de l'ensemble des services de l'Association	Respecter les règles d'hygiène et les protocoles de nettoyage mis en place	
	Élaboration de l'organigramme de l'équipe	Suivre et le mettre à jour	
	Attribution des tâches par professionnel	Au travers des fiches de postes et d'un planning affiché	
	Ajustement des besoins au quotidien	Revoir les missions en fonction des absents ou des urgences	
	Liste des besoins matériels et respect des normes	Veiller à l'élaboration des fiches techniques et réglementaires et à l'adaptation des matériels et des méthodes prenant en compte la pénibilité et les besoins	
	Adaptation de la formation continue	S'assurer de la bonne connaissance des actions à réaliser par les professionnels	
	Lutte contre les bactéries et les nuisibles	Suivi du respect des procédures et des consignes ponctuelles	

	Suivi des commandes	Suivi des commandes et gestion des stocks	
Définition du fonctionnement de la restauration	Identification des besoins de tous les usagers validés par le directeur	Avoir une liste la plus détaillée des besoins mise à jour tous les mois et suivi du logiciel	
	Élaboration de l'organigramme de l'équipe	Suivre et le mettre à jour	
	Ajustement des besoins au quotidien	Revoir les missions en fonction des absents ou des urgences	
	État des lieux et suivi du matériel mis à disposition	Recenser régulièrement les matériels, suivre en anticipant les réparations ou les investissements dans un souci de sécurité des personnes et utiliser la procédure de demandes de tâches	
	Gestion des stocks de denrées	Veiller à la bonne gestion : dates de péremption, sec et froid, quantité et rangement	
	Point régulier avec le prestataire de restauration	Au minimum une fois par mois suivi d'un compte rendu	
	Maintien d'une formation continue	S'assurer de la bonne connaissance des actions à réaliser par les professionnels	
	Suivi des obligations de normes réglementaires	Les connaître et se faire certifier de leurs réalisations par le prestataire	
	Suivi du respect du contrat entre l'employeur et le prestataire de restauration	Connaître le contrat et contrôler qu'il soit respecté	

	Contrôle des factures	Croiser entre les commandes d'effectif, le contrat et les factures reçues	
	Suivi des commandes d'effectifs pour répondre aux besoins des usagers	S'assurer du bon fonctionnement du logiciel qui est en lien entre les services et la cuisine	
Besoins des usagers	Répondre à toutes les tranches d'âge	Avoir un état à jour tous les 6 mois mis à jour par les services	
	Répondre aux enfants atteints d'un handicap	Connaitre leurs besoins indiqués sur le logiciel	
	Répondre aux régimes spécifiques	En avoir la liste et s'assurer du respect des demandes	
	Répondre aux manifestations ponctuelles	Être aidant auprès des équipes en suivant le planning d'animations annuel donné en janvier	
	Répondre à une urgence	Mettre en place une réactivité assurée	
	Maintenir une qualité, une attractivité et une quantité adaptée	Avoir toujours cet objectif et l'acter au travers d'écrits. Réagir si pas réalisé	
	Respecter les menus affichés	Veiller à cette application ou communiquer si changement	
	Veiller au respect de l'intimité des usagers	Communiquer avec les équipes éducatives avant d'intervenir	
	S'adapter aux coutumes de la région	Veiller à ne pas modifier les habitudes des usagers	

Adaptation et suivi du fonctionnement mis en place	Le responsable logistique et restauration adapte et met en place	Contact régulier avec les cadres, anime les commissions restauration, fait remonter les besoins	
	Anticipation des besoins et mise en place d'un PPI	Suivre et anticiper avec le DAF	
Au niveau des équipes	Réaliser des réunions mensuelles	Ordre du jour et compte rendu	
	Gestion du plan de formation	Être proactif dans ce domaine veiller à être force de proposition et répondre aux besoins	
	Réaliser des entretiens annuels et professionnels	Fait par le N+1 et visé par le N+2	
	Accompagner et aider sur les besoins d'adaptation	Être au côté des équipes, ne pas hésiter à solliciter de l'aide si besoin	
	Planifier les périodes de hautes et de basses activités afin de modifier les tâches si besoin	Avoir le nombre d'enfants présents après départ en camp ou les dates de service libre	
	Développer le travail en équipe et valoriser les compétences	Être dans la démarche de GPEC mise en place au niveau de l'organisation	
Mise en place d'une politique Qualité	Audit régulier qualité et respect des cadres réglementaires	Planifier et élaborer des comptes rendus en réalisant les ajustements si besoin ainsi que recenser et collecter tous les audits qualité	Élaboration de modèles de documents (FLR1)

	Assurer des locaux entretenus par le service technique (réparation, restauration)	Faire des demandes de tâches via Outlook et vérifier l'état des locaux avec le responsable sécurité et patrimoine et anticiper les travaux au travers d'un PPI avec le DAF	
	Suivi des commissions "restauration"	Faire les convocations, les comptes rendus et les diffuser et mise en place des décisions prises	



6) Les professionnels et les compétences mobilisées



a) Compétences et qualifications des personnels

Le siège administratif est constitué de différents services supports ayant des professionnels avec des qualifications diverses afin de répondre aux besoins. Les qualifications et les compétences ont été acquises au travers de diplômes et d'expériences entretenues par la formation continue.

L'équipe est ainsi composée :

- Directrice Générale
- Directeur Administratif et Financier
- Comptables
- Directrice des Ressources Humaines
- Responsable des Ressources Humaines
- Gestionnaires ressources humaines
- Secrétaires
- Agents d'accueil
- Responsable Logistique et Restauration
- Agents d'entretien
- Responsable Sécurité et Patrimoine
- Surveillant d'entretien
- Agents des services techniques
- Informaticien

b) Modes de fonctionnements des différents services

Chaque service a mis en place une organisation qui lui correspond :

- Briefing quotidien
- Réunion hebdomadaire
- Réunion mensuelle
- Reporting bimensuel

La communication entre les établissements et les services sécurité et patrimoine, logistique et restauration ou informatique se fait au travers des demandes de tâches via Outlook.

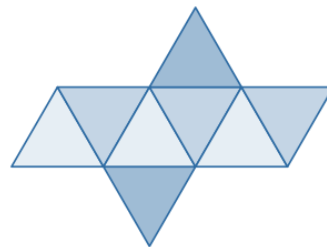
Des nécessités ponctuelles peuvent aussi susciter une réunion impromptue, le siège a pour principal objectif de répondre aux besoins et doit ainsi s'adapter autant que possible.

Les ordres du jour et les comptes rendus sont enregistrés sur le serveur commun et reste accessibles aux personnes concernées. De cette façon les informations et les décisions prises restent accessibles à tout moment.

c) Optimisation des compétences

Le siège administratif de l'Organisation existe depuis 2016 et a permis le regroupement de tous les professionnels sur un même site. A part le fait d'avoir centralisé les services supports cela a permis une mutualisation des compétences et des moyens. Les connaissances et les expériences de chacun sont partagées et permettent une efficience dans l'accompagnement aux établissements.

La proximité des différentes catégories de professionnels au sein du siège favorise la transversalité des tâches régulièrement. Cela permet d'assurer la continuité des fonctions du siège et de mobiliser les ressources internes afin de répondre à une commande urgente et ponctuelle.



7) Les objectifs d'évolution, de progression et de développement



a) Objectifs à atteindre

- Décliner la politique de la Gouvernance
- Participer au rapprochement et développer la culture d'entreprise
- Maintenir la politique de management
- Répondre au mieux aux impératifs des établissements
- Contribuer à la qualité de vie au travail des professionnels
- Finaliser toutes les procédures et documents et veiller à leur application et utilisation
- Assurer une veille permanente dans tous les domaines
- Concourir à la réalisation des projets

b) Tableaux de bord associés : actions d'amélioration, indicateurs de suivi et d'évaluation

Plan d'actions

Le plan d'action rassemble en un tableau l'ensemble des fiches actions, de manière synthétique :

Siège Administratif	
Fiche MS	
Le Management et la Stratégie	
Fiche action N°MS1	Contenu : Organiser les instances de pilotage Échéance : juin 2018 Service concerné : Tous les CODIR Responsable institutionnel : DG
Fiche action N°MS2	Contenu : Assurer une veille générale interne et externe et sécuriser l'organisation Échéance : juin 2018 Service concerné : CODIR Responsable institutionnel : DG
Fiche action N°MS3	Contenu : Piloter les reportings Échéance : janvier 2018 Service concerné : CODIR Responsable institutionnel : DG
Fiche action N°MS4	Contenu : S'assurer de la mise en place de temps forts dans les établissements Échéance : janvier 2018 Service concerné : CODIR Responsable institutionnel : DG
Fiche action N°MS5	Contenu : Initier, animer et s'assurer du respect des axes définis Échéance : janvier 2018 Service concerné : tous les CODIR Responsable institutionnel : DG
Fiche action N°MS6	Contenu : Animation du recrutement Échéance : juin 2018 Service concerné : tous les CODIR Responsable institutionnel : DG

Fiche action N°MS7	Contenu : Négocier avec les partenaires sociaux Échéance : janvier 2018 Service concerné : DG et IRP Responsable institutionnel : DG
Fiche action N°MS8	Contenu : Communication interne Échéance : juin 2018 Service concerné : tous les CODIR Responsable institutionnel : DG
Fiche action N°MS9	Contenu : Commission « Démarche Qualité » Échéance : septembre 2018 Service concerné : CODIR Responsable institutionnel : DG
Fiche action N°MS10	Contenu : Pilotage de l'évaluation interne et externe Échéance : juin 2018 Service concerné : CODIR Responsable institutionnel : DG

Siège Administratif

Fiche AP

Les Appels à Projets

Fiche action N°AP1	Contenu : recenser les endroits de veille Échéance : Juin 2018 Service concerné : CODIR Responsable institutionnel : DG
Fiche action N°AP2	Contenu : Organiser le déroulement de la rédaction, faire une correction et assurer la mise en page, répondre à l'appel à projet Échéance : Juin 2018 Service concerné : CODIR, secrétariat Responsable institutionnel : DG

Siège Administratif	
Fiche C	
La Communication	
Fiche action N°C1	Contenu : Site internet Échéance : mensuel Service concerné : DG et informatique Responsable institutionnel : Informaticien
Fiche action N°C2	Contenu : Signature courriel harmonisée Échéance : décembre 2017 Service concerné : Informatique et secrétariat Responsable institutionnel : Informaticien
Fiche action N°C3	Contenu : Signalétique des bâtiments Échéance : juin 2018 Service concerné : Direction et Responsable sécurité et patrimoine Responsable institutionnel : Responsable sécurité et patrimoine
Fiche action N°C4	Contenu : Charte graphique Échéance : février 2018 Service concerné : ensemble du personnel Responsable institutionnel : DG
Fiche action N°C5	Contenu : création d'un groupe de suivi qualitatif Échéance : février 2018 Service concerné : professionnels nommés par l'équipe de DG Responsable institutionnel : DG

Siège Administratif	
Fiche SA	
Le Secrétariat et l'Accueil	
Fiche action N°SA1	Contenu : Aucun individu ne peut se trouver dans les locaux sans être enregistré et/ou sans porter de badge Échéance : 1 ^{er} semestre 2018 Service concerné : Professionnels de l'accueil Responsable institutionnel : RRH
Fiche action N°SA2	Contenu : Prendre les messages et transmettre par mail Échéance : avril 2018 Service concerné : Professionnels de l'accueil Responsable institutionnel : RRH
Fiche action N°SA3	Contenu : Gestion des stocks de fournitures administratives et préparation des commandes des groupes Échéance : février 2018 Service concerné : Professionnels de l'accueil Responsable institutionnel : RRH
Fiche action N°SA4	Contenu : Gestion stocks fournitures administratives Échéance : février 2018 Service concerné : Professionnels de l'accueil Responsable institutionnel : RRH
Fiche action N°SA5	Contenu : Classement, archivage Échéance : avril 2018 Service concerné : Professionnels de l'accueil Responsable institutionnel : RRH

Siège Administratif	
Fiche RH	
Les Ressources Humaines	
Fiche action N°RH1	Contenu : Suivre le vivier et Assurer une veille sur le nombre de CDD Échéance : 1 ^{er} semestre 2018 Service concerné : service RH Responsable institutionnel : RRH
Fiche action N°RH2	Contenu : Favoriser la réactivité dans le processus d'embauche Échéance : 1 ^{er} trimestre 2018 Service concerné : service RH Responsable institutionnel : RRH
Fiche action N°RH3	Contenu : Gestion des archives Échéance : 1 ^{er} trimestre 2018 Service concerné : service RH Responsable institutionnel : RRH

Siège Administratif	
Fiche F	
La Formation	
Fiche action N°F1	Contenu : Planification des formations Échéance : décembre 2018 Service concerné : Directeurs, CSE Responsable institutionnel : RRH
Fiche action N°F2	Contenu : Gestion des entretiens professionnels Échéance : janvier 2018 Service concerné : Directeurs, CSE Responsable institutionnel : RRH

Fiche action N°F3	Contenu : Mise en place du bilan de parcours professionnel Échéance : novembre 2019 Service concerné : Directeurs, CSE Responsable institutionnel : RRH
-------------------	--

Siège Administratif	
Fiche SI	
Le Système Informatique	
Fiche action N°SI1	Contenu : Identifier les différents équipements stratégique (serveurs et baie) Échéance : juin 2018 Service concerné : Informaticien Responsable institutionnel : DAF

Siège Administratif	
Fiche LR	
La Logistique et la Restauration	
Fiche action N°LR1	Contenu : Audit régulier qualité et respect des cadres réglementaires Échéance : septembre 2018 Service concerné : Responsable logistique et restauration + le prestataire restauration Responsable institutionnel : Responsable Logistique et Restauration

Fiche Action « Management et Stratégie »

Siège Administratif	
Fiche action N° MS1	
« Service Management et Stratégie »	
Objectifs :	Définition du fonctionnement de l'organisation
Groupe projet :	Organiser les instances de pilotage
Sous la responsabilité de :	Direction Générale
Personnes concernées :	CODIR, CODIR Élargi, CODIR Technique
Moyens à mettre en œuvre :	Suivi des décisions
Échéancier :	Juin 2018
Indicateurs :	Mise à jour du tableau de suivi
Analyse globale :	Suivi du tableau

Siège Administratif	
Fiche action N°MS2	
« Service Management et Stratégie »	
Objectifs :	Définition du fonctionnement de l'organisation
Groupe projet :	Assurer une veille générale interne et externe et sécuriser l'organisation
Sous la responsabilité de :	Direction Générale
Personnes concernées :	CODIR
Moyens à mettre en œuvre :	Transmission claire et rapide des informations au bon interlocuteur
Échéancier :	Juin 2018
Indicateurs :	Remonter rapide permettant d'être dans les temps exigés
Analyse globale :	Respecter les cadres institutionnelles et réglementaires sans retard

Siège Administratif	
Fiche action N°MS3	
« Service Management et Stratégie »	
Objectifs :	Définition du fonctionnement de l'organisation
Groupe projet :	Piloter les reportings
Sous la responsabilité de :	Direction Générale
Personnes concernées :	CODIR
Moyens à mettre en œuvre :	Rédiger des comptes rendus après chaque réunion
Échéancier :	Janvier 2018
Indicateurs :	Comptes rendus faits et classés par pôle et établissement
Analyse globale :	Mise en place des décisions prises ou continuité des réflexions

Siège Administratif	
Fiche action N°MS4	
« Service Management et Stratégie »	
Objectifs :	Définition du fonctionnement de l'organisation
Groupe projet :	S'assurer de la mise en place de temps forts dans les établissements
Sous la responsabilité de :	Direction Générale
Personnes concernées :	CODIR
Moyens à mettre en œuvre :	Avoir en début d'année le calendrier des différentes activités et réunions générales, les organiser et les communiquer
Échéancier :	Janvier 2018
Indicateurs :	Calendrier des temps forts communiquer à 100%
Analyse globale :	Organisation des évènements et suivi chaque année

Siège Administratif	
Fiche action N°MS5	
« Service Management et Stratégie »	
Objectifs :	Définition de la politique managériale
Groupe projet :	Initier, animer et s'assurer du respect des axes définis
Sous la responsabilité de :	Direction Générale
Personnes concernées :	CODIR, CODIR Élargi, CODIR Technique
Moyens à mettre en œuvre :	Mettre sur le serveur l'accès pour la DG à la lecture des comptes rendus de réunions organisées dans les établissements
Échéancier :	Janvier 2018
Indicateurs :	Comptes rendus accessibles
Analyse globale :	Faire un point en réunion de direction une fois par an pour valider ou rectifier si besoin

Siège Administratif	
Fiche action N°MS6	
« Service Management et Stratégie »	
Objectifs :	Définition de la politique Ressources Humaines
Groupe projet :	Animation du recrutement
Sous la responsabilité de :	Direction Générale
Personnes concernées :	CODIR, CODIR Élargi, CODIR Technique
Moyens à mettre en œuvre :	Diffuser les procédures d'embauche comprenant l'organisation des journées d'intégration
Échéancier :	Juin 2018
Indicateurs :	Avoir un retour sur les modes d'embauche et sur le nombre et l'organisation des journées d'intégration
Analyse globale :	Journée d'intégration pour tous les nouveaux embauchés vérifiée tous les ans

Siège Administratif	
Fiche action N°MS7	
« Service management et stratégie »	
Objectifs :	Définition de la politique Ressources Humaines
Groupe projet :	Négocier avec les partenaires sociaux
Sous la responsabilité de :	Direction Générale
Personnes concernées :	DG, IRP
Moyens à mettre en œuvre :	Préparer les sujets obligatoires à négocier, suivre les contenus des accords, leur application et les dates de révision
Échéancier :	Janvier 2018
Indicateurs :	Accords signés et calendrier de suivi
Analyse globale :	Application des actions négociées

Siège Administratif	
Fiche action N°MS8	
« Service management et stratégie »	
Objectifs :	Définition de la stratégie de communication
Groupe projet :	Communication interne
Sous la responsabilité de :	Direction Générale
Personnes concernées :	CODIR, CODIR Élargi, CODIR Technique
Moyens à mettre en œuvre :	Créer une commission journal et le fonctionnement attendu
Échéancier :	Juin 2018
Indicateurs :	Diffusion du journal au moins une fois par an
Analyse globale :	Nombre d'articles proposés et nombre de retour des salariés sur le journal

Siège Administratif	
Fiche action N°MS9	
« Service management et stratégie »	
Objectifs :	Mise en place d'une politique qualité
Groupe projet :	Commission « démarche qualité »
Sous la responsabilité de :	Direction Générale
Personnes concernées :	CODIR
Moyens à mettre en œuvre :	Mettre en place une procédure sur les attendus et une commission afin de suivre la mise en place
Échéancier :	Septembre 2018
Indicateurs :	Évaluation de la mise en place des orientations souhaitées et de celles de l'ANESM
Analyse globale :	Sujet repris dans les réunions de services régulièrement dans l'année

Siège Administratif	
Fiche action N°MS10	
« Service management et stratégie »	
Objectifs :	Mise en place d'une politique qualité
Groupe projet :	Pilotage de l'évaluation interne et externe
Sous la responsabilité de :	Direction Générale
Personnes concernées :	CODIR
Moyens à mettre en œuvre :	Réaliser un tableau des actions attendues pour chacune des évaluations et par structure et celles réalisées
Échéancier :	Juin 2018
Indicateurs :	Calendrier des actions marqué comme « réalisé »
Analyse globale :	Prêt pour les prochaines évaluations

Fiche action « Appels à Projets »

Siège Administratif	
Fiche action N°AP1	
« Appels à Projets »	
Objectifs :	Définition du fonctionnement de la veille active
Groupe projet :	Recenser les endroits de veille
Sous la responsabilité de :	Direction Générale
Personnes concernées :	CODIR
Moyens à mettre en œuvre :	Avoir les noms des sites et adhérer aux revues, nommer deux cadres en charge de créer une liste des sources de veille et de la communiquer aux autres cadres
Échéancier :	Juin 2018
Indicateurs :	Sources identifiées
Analyse globale :	Suivi du tableau et transmission

Siège Administratif	
Fiche action N°AP2	
« Appels à Projets »	
Objectifs :	Mise en place d'une commission de rédaction et Mise en place d'un groupe de contrôle et de relecture
Groupe projet :	Organiser le déroulement de la rédaction, faire une correction et assurer la mise en page, répondre à l'appel à projet
Sous la responsabilité de :	Direction Générale
Personnes concernées :	CODIR, secrétariat
Moyens à mettre en œuvre :	Élaborer une procédure
Échéancier :	Juin 2018
Indicateurs :	Procédure rédigée, validée et diffusée
Analyse globale :	Respect de la procédure

Fiche action « Communication »

Siège administratif	
Fiche action N°C1	
« Communication »	
Objectifs :	Les modes de communication d'information
Groupe projet :	Site Internet
Sous la responsabilité de :	Informaticien
Personnes concernées :	Direction générale et informaticien
Moyens à mettre en œuvre :	Actualiser et sécuriser le Site Internet Mise en place d'une veille et mise à jour du site
Échéancier :	Mensuel
Indicateurs :	Nombre d'interventions recensées
Analyse globale :	Audits : quantitatifs et qualitatifs

Siège administratif	
Fiche action N°C2	
« Communication »	
Objectifs :	Les modes de communication d'information
Groupe projet :	Signature courriel harmonisée
Sous la responsabilité de :	Informaticien
Personnes concernées :	Informaticien + Secrétariat
Moyens à mettre en œuvre :	Élaboration d'une procédure indiquant la marche à suivre
Échéancier :	Décembre 2017
Indicateurs :	Signature identique sur toutes les messagerie
Analyse globale :	Audits : quantitatifs et qualitatifs

Siège administratif	
Fiche action N°C3	
« Communication »	
Objectifs :	Les modes de communication d'information
Groupe projet :	Signalétique des bâtiments
Sous la responsabilité de :	Responsable Sécurité et Patrimoine
Personnes concernées :	Responsable Sécurité et Patrimoine + Direction
Moyens à mettre en œuvre :	Mise en place d'un Fléchage et suivi de sa mise à jour
Échéancier :	juin 2018
Indicateurs :	Tous les panneaux sont en place mettant en place une circulation claire et fluide
Analyse globale :	Audits : quantitatifs et qualitatifs

Siège administratif	
Fiche action N°C4	
« Communication »	
Objectifs :	Les modes de communications par écrit
Groupe projet :	Charte Graphique
Sous la responsabilité de :	Direction Générale
Personnes concernées :	L'ensemble du personnel
Moyens à mettre en œuvre :	Rédaction et communication de la charte graphique pour mise en application
Échéancier :	février 2018
Indicateurs :	Applications par tous
Analyse globale :	Audits : quantitatifs et qualitatifs

Siège administratif	
Fiche action N°C5	
« Communication »	
Objectifs :	Mise en place d'un suivi qualitatif
Groupe projet :	Création d'un groupe de suivi
Sous la responsabilité de :	Direction Générale
Personnes concernées :	Professionnels nommés par l'équipe de la direction générale
Moyens à mettre en œuvre :	Nommer et organiser le groupe
Échéancier :	février 2018
Indicateurs :	Calendrier des rencontres et nombre de comptes rendus transmis
Analyse globale :	Audits : quantitatifs et qualitatifs

Fiche action « Service Accueil et Secrétariat »

Siège administratif	
Fiche action N°AS1	
« Service accueil et secrétariat »	
Objectifs :	Faire émarger les personnes extérieures
Groupe projet :	Aucun individu ne peut se trouver dans les locaux sans être enregistrés et/ou sans porter de badge
Sous la responsabilité de :	Responsable RH
Personnes concernées :	Professionnels de l'accueil
Moyens à mettre en œuvre :	Procédure d'accueil physique des visiteurs
Échéancier :	1 ^{er} semestre 2018
Indicateurs :	Signatures de tous les visiteurs
Analyse globale :	Respect de la procédure

Siège administratif	
Fiche action N°AS2	
« Service accueil et secrétariat »	
Objectifs :	Tenir le standard téléphonique
Groupe projet :	Prendre les messages et transmettre par mail
Sous la responsabilité de :	Responsable RH
Personnes concernées :	Professionnels de l'accueil
Moyens à mettre en œuvre :	Mise en place d'une procédure
Échéancier :	Avril 2018
Indicateurs :	Aucune déperdition d'information
Analyse globale :	Respect de la procédure

Siège administratif	
Fiche action N°AS3	
« Service accueil et secrétariat »	
Objectifs :	Gestion des stocks de fournitures administratives et préparation des commandes des groupes
Groupe projet :	Veiller au suivi des stocks
Sous la responsabilité de :	Responsable RH
Personnes concernées :	Professionnels de l'accueil
Moyens à mettre en œuvre :	Mettre en place une procédure
Échéancier :	Février 2018
Indicateurs :	Suivi des stocks
Analyse globale :	Respect de la procédure

Siège administratif	
Fiche action N°AS4	
« Service accueil et secrétariat »	
Objectifs :	Gestion stocks fournitures administratives
Groupe projet :	Veiller à la bonne gestion Préparation des commandes des groupes
Sous la responsabilité de :	Responsable RH
Personnes concernées :	Professionnels du secrétariat
Moyens à mettre en œuvre :	Mettre en place une procédure
Échéancier :	Février 2018
Indicateurs :	Suivi des stocks
Analyse globale :	Respect de la procédure

Siège administratif	
Fiche action N°AS5	
« Service accueil et secrétariat »	
Objectifs :	Classement, archivage
Groupe projet :	Candidatures, dossiers de l'utilisateur
Sous la responsabilité de :	Responsable RH
Personnes concernées :	Professionnels du secrétariat
Moyens à mettre en œuvre :	Mettre en place une procédure
Échéancier :	Avril 2018
Indicateurs :	Faciliter la recherche de dossiers
Analyse globale :	Respect de la procédure

Fiche action « Service Ressources Humaines »

Siège administratif	
Fiche action N° RH1	
"Service ressources humaines"	
Objectif :	Remplacement d'un salarié
Groupe projet :	Suivre le vivier et Assurer une veille sur le nombre de CDD
Sous la responsabilité de :	RRH
Personnes concernées :	Professionnels du service
Moyens à mettre en œuvre :	Intégrer dans la procédure la sensibilisation des cadres à faire moins de CDD
Échéancier :	1er semestre 2018
Indicateurs :	Baisse de CDD
Analyse globale :	Suivi du vivier

Siège administratif	
Fiche action N° RH2	
"Service ressources humaines"	
Objectif :	Dossier administratif
Groupe projet :	Favoriser la réactivité dans le processus d'embauche
Sous la responsabilité de :	RRH
Personnes concernées :	Professionnels du service
Moyens à mettre en œuvre :	Mise à jour des procédures liées au recrutement
Échéancier :	1er trimestre 2018
Indicateurs :	Rappel Outlook
Analyse globale :	Suivi des embauches

Siège administratif	
Fiche action N° RH3	
"Service ressources humaines"	
Objectif :	Archiver les dossiers RH en fin d'année.
Groupe projet :	Gestion des archives
Sous la responsabilité de :	RRH
Personnes concernées :	Professionnels du service
Moyens à mettre en œuvre :	Création d'une procédure d'archivage
Échéancier :	1er trimestre 2018
Indicateurs :	répertorier et lister les dossiers
Analyse globale :	Suivi d'un calendrier

Fiche action « Formation »

Siège administratif	
Fiche action N°F1	
« Formation »	
Objectifs :	Établir un planning des formations sur l'année à venir, pour chaque établissement
Groupe projet :	Planification des formations
Sous la responsabilité de :	Responsable RH
Personnes concernées :	Directeurs, chefs de service
Moyens à mettre en œuvre :	Planifier les formations de l'année à venir Mise en place d'un planning Outlook Choix des salariés participants en fonction de leurs besoins / missions
Échéancier :	Décembre 2018
Indicateurs :	Plan de formation, calendrier Outlook dédié à la formation
Analyse globale :	Suivi du calendrier

Siège administratif	
Fiche action N°F2	
« Formation »	
Objectifs :	Entretien professionnel tous les 2 ans
Groupe projet :	Gestion des entretiens professionnels
Sous la responsabilité de :	Responsable RH
Personnes concernées :	Directeurs, chefs de service
Moyens à mettre en œuvre :	Mettre en place un listing des salariés concernés Planifier les entretiens
Échéancier :	Janvier 2018
Indicateurs :	Calendrier de suivi
Analyse globale :	Application du calendrier, retour des cadres hiérarchiques

Siège administratif	
Fiche action N°F3	
« Formation »	
Objectifs :	Bilan de parcours au bout de 6 ans
Groupe projet :	Mise en place du bilan de parcours professionnel
Sous la responsabilité de :	Responsable RH
Personnes concernées :	Directeurs, chefs de service
Moyens à mettre en œuvre :	Création du support de bilan de parcours Planifier les entretiens
Échéancier :	Novembre 2019
Indicateurs :	Calendrier de suivi
Analyse globale :	Application du calendrier, retour des cadres hiérarchiques

Fiche action « Informatique »

Siège administratif	
Fiche action N°11	
« Service informatique »	
Objectifs :	Assurer la continuité de l'activité
Groupe projet :	Identifier les différents équipements stratégique (serveurs et baie)
Sous la responsabilité de :	DAF
Personnes concernées :	Informaticien
Moyens à mettre en œuvre :	Élaborer une procédure de Plan de continuité de l'activité
Échéancier :	Juin 2018
Indicateurs :	Rapidité de remise en route de l'activité
Analyse globale :	Suivi de la procédure

Fiche action « Logistique et Restauration »

Siège administratif	
Fiche action N°LR1	
« Service logistique et restauration »	
Objectifs :	Mise en place d'une politique qualité
Groupe projet :	Audit régulier qualité et respect des cadres règlementaires
Sous la responsabilité de :	Responsable logistique et restauration
Personnes concernées :	Responsable logistique et restauration, référent prestataire restauration
Moyens à mettre en œuvre :	Modèles de planification et d'élaboration des comptes rendus des audits avec la possibilité de réajuster si besoin. Modèle de document recensant et collectant tous les audits qualité
Échéancier :	Septembre 2018
Indicateurs :	Nombre d'audits collectés et recensés
Analyse globale :	Audits : quantitatif et qualitatif

FICHE METIER

Intitulé du poste	Directrice Générale
Localisation	.....
Classement	Cadre DIRIGEANT niveau 1
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Président <u>Pouvoirs hiérarchiques</u> : Ensemble du personnel.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir la Qualité du fonctionnement, le développement, l'intégrité de l'Association dans le respect des Valeurs fondatrices et des orientations définies par les administrateurs. - Proposer, animer et mettre en œuvre la politique, l'ensemble des actions et des activités de l'Association. - Être responsable de l'application du projet associatif - Superviser et fédérer les différents établissements et services - Être garant du bon équilibre budgétaire et de l'application des textes réglementaires - Être responsable de l'ensemble des professionnels - Être amené à mobiliser l'ensemble des ressources nécessaires permettant de subvenir à tous les besoins (réunions de collaborateurs, de groupes de travail, consultation de spécialistes et d'experts) - Créer un environnement de travail sûr, sain et sécurisant pour tous les collaborateurs et les visiteurs. - Contribuer de façon indirecte à la qualité de prise en charge des usagers au niveau des différents établissements et services
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements fréquents, - Existence de délégation - Avoir une étroite collaboration avec le Président afin d'informer et d'être informée du fonctionnement associatif
Activités	<p><u>Pilotage de la politique associative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer au Président ainsi qu'aux administrateurs les projets ainsi que les axes de changement nécessaires pour l'association, définir leurs conditions de réussite et organiser leur mise en œuvre : plan d'action des orientations stratégiques. - Veiller à la conformité des projets conduits par l'association et à ses valeurs fondatrices. - Piloter, en veillant à impliquer l'ensemble du personnel, le projet associatif conforme aux valeurs de l'association et qui prennent en compte l'évolution des politiques publiques. - Impulser la communication en direction des usagers et des partenaires. - Développer l'innovation et l'expérimentation, en lien avec les directeurs, sur les thématiques de l'association. - Organiser l'évaluation des actions menées. - Animer avec les directeurs les bilans d'activités intermédiaires et finaux et rendre compte aux administrateurs.

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer au Bureau, mettre en place et faire vivre les outils de suivi de l'activité (quantitatifs et qualitatifs) propres à rendre lisible l'activité et à favoriser la prise de décision. - Participer et intervenir, sur demande, aux bureaux et aux CA/CD <p><u>Relations avec les acteurs extérieurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir l'expertise de l'Association auprès des autorités de tarification ou autres financeurs, en faveur du développement du dispositif - Impulser et développer les partenariats institutionnels - Définir, négocier et formaliser des projets partagés dans le champ de compétences de l'Association - Négocier les financements - Représenter l'Association dans des instances ou groupes de travail relatifs à ses activités - Répondre aux appels à projets correspondant aux orientations données dans le cadre du plan stratégique <p><u>Management et relation avec les directeurs:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Être bienveillant dans son action managériale - Assurer la mise en place des entretiens annuels, les réaliser pour ceux qui la concernent et contrôler ceux des CSE - Favoriser les départs en formation dans des actions pertinentes et adaptées aux besoins du service - Suivre les plannings et les horaires des cadres placés directement sous son autorité. - Participer et rendre dynamique la GPEC : garantir l'évolution des compétences, organiser la définition et la mise en œuvre du plan de formation - Être pilote du collège des cadres de direction - Assister les directeurs dans la conduite de projets, le management, la régulation des conflits, en faisant un point régulier avec chacun - Formaliser, diriger le travail de ces collaborateurs et développer la complémentarité ainsi que la cohésion d'équipe, - Identifier avec l'encadrement les mesures permettant d'optimiser le fonctionnement des établissements - Mettre en place une organisation de totale échange de connaissance avec le DAF afin qu'il puisse en cas d'absence de la DG la remplacer <p><u>Embauche :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer la masse salariale en restant à l'intérieur de l'organigramme alloué (en respectant en ETP et en coefficient de salaire). - Participer au recrutement des personnels cadres hiérarchiques avec les directeurs et ensuite le Bureau. - Faire respecter la procédure de réalisation des CDI.
--	--


FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Signer les contrats en CDI. <p><u>Pouvoir disciplinaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prononcer les observations qu'elle juge utile. - Appliquer les procédures disciplinaires (avertissement, mise à pied, licenciement) en lien avec les directeurs et le conseiller juridique. <p><u>Autres actions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Superviser et élaborer les procédures nécessaires et veiller à leur actualisation et réalisation - Assurer la réalisation de la démarche qualité (évaluation interne et évaluation externe) - Identifier les axes d'évolution des établissements - Participer, au travers d'un programme de visite des établissements, aux instances de direction - Mettre en œuvre les conditions d'une communication intra et interservices efficace ainsi qu'une communication externe à l'Association <p><u>Instances Représentatives du Personnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les membres du CHSCT lors d'enquêtes menées par ces derniers. - Organiser, animer les Comités d'Entreprise ou la DUP, le CHSCT, les réunions avec les syndicats - Répondre dans les temps aux questions de DP - S'assurer qu'il n'y ait aucun délit d'entrave exercé envers que les élus du personnel - Proposer et mettre en œuvre les conditions du dialogue social <p><u>Gestions des ressources financières :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration, avec les DAF et les directeurs, et valider les budgets prévisionnels avant de les proposer aux administrateurs pour validation définitive - Pilote la réalisation et le suivi budgétaire des établissements dans le respect de leur équilibre tout au long de l'année avant de présenter les Comptes Administratifs pour validation aux administrateurs avec le DAF - Assurer la relation avec les partenaires externes, avec le DAF et les directeurs concernés, sur le suivi des conventions - Supervise le suivi de la trésorerie avec le DAF - Être informé par le DAF des relations avec les organismes bancaires - Avoir le retour du commissaire aux comptes aux côtés du DAF et des trésoriers - Assurer avec le DAF une veille juridique afin d'anticiper les évolutions juridiques ou de politiques publiques susceptibles d'avoir un impact sur la vie des établissements - S'assurer de l'optimisation des moyens alloués
--	--

FICHE METIER

	<p><u>Moyens et responsabilités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de son action : gestion de son temps, établir des échéances, programmer les actions et les prioriser... - Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour améliorer les compétences - Se former dans des domaines concernés par la présente fiche de poste. - Prendre toute initiative personnelle adaptée à l'application et au respect des dispositions règlementaires en vigueur - Respecter les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité concernant la protection des individus, la médecine du travail, la formation du personnel, les bâtiments, la sécurité,.... - Veiller à la souscription d'assurances obligatoires et à leurs suivis - Avertir le Président immédiatement lors de tous problèmes qu'elle juge graves ou toutes difficultés qu'elle rencontre dans l'exercice de ses fonctions. <p><u>Relation avec le Président :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions organisées - Rendre compte de toutes les situations engageant la responsabilité de l'Association afin qu'elles agissent en justice le cas échéant. - Rendre compte au Président de l'activité exercée en toute transparence régulièrement et au travers de rencontre régulières. - Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences <p><i>S'associe et participe activement aux évolutions de l'Association</i></p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoirs</u> (Connaissances Théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser le fonctionnement associatif - Maîtrise des textes et décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux - Connaissance de la convention collective du 15 mars 1966 et CCN 51. - Connaître et appréhender les domaines de compétences et les politiques des différents acteurs et partenaires - Connaissance de la législation du travail, de la fiscalité et en droit. <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un grand sens du management participatif - Adhérer à la politique associative en tant que représentant de l'employeur. - Disponibilité, sens des responsabilités, rigueur - Capacité de soutien et de conseils aux professionnels à prendre de la distance par rapport à leur pratique professionnelle

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Développer des qualités relationnelles avec l'association, le personnel des établissements et toutes les relations extérieures - Savoir travailler en toute transparence et représenter l'employeur à l'extérieur. - Savoir prendre des initiatives tout en informant le Président - Respecter la confidentialité des informations traitées <p>Savoir-faire (Maîtrise de techniques, outils, méthodes):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser, interpréter et partager l'information stratégique - Préparer et formuler une vision stratégique - Conduire et accompagner le changement - Anticiper les conséquences des évènements - décide et rend des arbitrages - Tisser un réseau relationnel avec différentes parties prenantes et travailler en réseau - Savoir mobiliser et fédérer les équipes - Appliquer l'ensemble des règlements en vigueur, des circulaires, des notes et des procédures de l'Association - Être capable d'exploiter et d'analyser des données chiffrées - Maîtrise de la conduite de réunion - Maîtrise des techniques d'évaluation - Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer les projets - Capacité à participer à l'élaboration des procédures et à les faire respecter - Maîtrise d'EXCEL, de WORD et de tous les logiciels utilisés - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Être capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes - Déceler des erreurs / incohérences pour les corriger <p><i>Capacités à formuler des propositions afin de faire évoluer les établissements</i></p>
<p>Qualification requise</p>	<p>Titulaire d'un diplôme de niveau I dans les Organisations et le Management</p>
<p>Position hiérarchique</p>	<p style="text-align: center;"><u>Organigramme du Fonctionnement</u></p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Président] --> B[DG] B --> C[Personnel des établissements] </pre> </div>
<p>Relation fonctionnelle</p>	<p><u>Relations internes</u> : Tous les établissements <u>Relations externes</u> : Partenaires, Prestataires extérieurs</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Directeur Administratif et Financier
Localisation	.....
Classement	Cadre DIRIGEANT niveau 1
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : DG <u>Pouvoirs hiérarchiques</u> : Ensemble du personnel.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'orientation des politiques et aux actions liées aux décisions de l'Assemblée Générale et du Comité Directeur. - Être membre du collège des cadres de direction - Être en relation directe avec les autres établissements et services. - Être l'intermédiaire régulier entre l'équipe de professionnels placés sous son autorité et la Direction générale. - Avoir pour mission principale la responsabilité de la comptabilité et des RH des établissements et services. - Être amené à mobiliser l'ensemble des ressources nécessaires permettant de subvenir à tous les besoins (réunions de collaborateurs, de groupes de travail, consultation de spécialistes et d'experts) - Créer un environnement de travail sûr, sain et sécurisant pour tous les collaborateurs et les visiteurs. - Contribuer à soutenir et à mettre en œuvre les valeurs de l'association - Contribuer de façon indirecte à la qualité de prise en charge des usagers au niveau des différents établissements et services
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements fréquents, - Existence de délégation - Avoir une étroite collaboration avec la DG afin d'être informé du fonctionnement associatif, ainsi qu'avec les administrateurs - Travailler régulièrement avec les Trésoriers
Activités	<p><u>Comptabilité:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Superviser la comptabilité des établissements et services - Clôturer les comptes - Élaborer les bilans comptables et financiers des établissements - Élaborer les bilans consolidés annuels - Élaborer les rapports financiers à présenter en Assemblée Générale et comité directeur - Superviser les relations avec les commissaires aux comptes - Se tenir informé de l'évolution de la législation comptable - <u>En cas d'absence de technicien comptable :</u> - Déclarer les charges sociales - S'assurer de la continuité du service <p><u>Budgets et Comptes administratifs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Superviser l'élaboration des budgets et des comptes administratifs des établissements et services - Élaborer et suivre les procédures - Faire les synthèses à présenter au Conseil d'Administration et comité directeur

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none">- Élaborer les courriers dans le cadre de la procédure contradictoire avec les autorités de tarification, en collaboration avec les directeurs <p><u>Gestion de la trésorerie :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion quotidienne de la trésorerie- Mettre en place des tableaux de bord, des suivis de produits financiers- Superviser les relations avec les banques pour les tâches courantes- Valider les ordres de virements et de paiements- Contrôler inopinément les caisses <p><u>Paie :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Travailler en proximité avec le RRH de façon à sécuriser l'interface comptabilité et paie.- Participer au contrôle de la partie financière des contrats de travail- Se tenir informée de toute nouvelle modification d'organigramme (création de poste ou augmentation de temps de travail) qui aura une incidence sur les budgets et comptes administratifs des établissements <p><u>Facturation aux organismes payeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Superviser l'élaboration de la facturation- Élaborer et suivre les procédures de facturation <p><u>Management:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Être bienveillant dans son action managériale- Encadrer les professionnels- Animer et coordonner les équipes au travers de réunions planifiées- Distribuer, diriger le travail de ces collaborateurs directs et désigner les responsables de la réalisation et du suivi opérationnel des actions- Assurer la mise en place des entretiens annuels et les réaliser pour ceux qui le concerne- Favoriser les départs en formation dans des actions pertinentes et adaptées aux besoins du service- Suivre les plannings et les horaires du personnel du siège.- Participer à l'élaboration et à la réactualisation des fiches de poste du personnel travaillant dans son service <p><u>Embauche :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer la masse salariale en restant à l'intérieur de l'organigramme alloué (en respectant en ETP et en coefficient de salaire).- Être informé par le service des ressources humaines des offres d'emploi afin qu'elle soit diffusée en interne comme en externe pour les CDI et CDD de longues durées
--	--

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir et recruter les personnels en dehors des non cadres hiérarchiques du siège. - Participer au recrutement des personnels cadres hiérarchiques avec la DG et ensuite le Bureau. - Signer tous les contrats en CDD. - Respecter la procédure de réalisation des CDI. - Signer les contrats en CDI. <p><u>Pouvoir disciplinaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prononcer les observations qu'il juge utile. - Conduire en collaboration avec la DG les autres procédures disciplinaires (avertissement, mise à pied, licenciement). <p><u>Relations avec les directeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer et conseiller les directeurs sur l'évolution de la situation financière de leur établissement, les aider dans l'analyse des réponses faites à leurs budgets et à leurs comptes administratifs - Faire un retour à la Directrice Générale des réunions de reporting avec les directeurs <p><u>Relations avec les administrateurs:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir des rendez-vous réguliers avec les trésoriers pour les informer de l'évolution de la situation financière - Informer les bureaux et les trésoriers de toutes incohérences de gestion - Participer et intervenir, sur demande, aux bureaux et aux CA/CD <p><u>Projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer les budgets relatifs aux projets (création d'établissement, extension, reconstruction,...) en relation avec la commission suivant le projet - Participer, sur invitation, aux commissions en lien avec les missions principales - Veiller et être force de proposition sur la mutualisation de moyens (assurance, téléphonie, etc...) - Réaliser des études pour optimiser la gestion (prestataires extérieurs, fournisseurs,...). <p><u>Autres actions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la démarche qualité (évaluation interne et évaluation externe) - Identifier les axes d'évolution du siège - Se tenir informé de l'évolution de la législation du travail, des conventions collectives, de l'évolution des taux des charges fiscales et sociales <p><u>Relation avec la DG :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Travailler en étroite collaboration avec la Directrice générale de l'Association et le RRH.
--	--

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Assister la Directrice Générale et la conseiller - Assister aux réunions du Comité d'Entreprise aux côtés de la DG - Assister la DG dans la mise en place de négociations avec les syndicats - Assister, en cas de besoin, la DG auprès des autorités de tarifications desquelles dépend l'Association. - Remplacer la DG en cas d'absence de cette dernière dans toutes ses obligations <p><u>Représenter l'employeur auprès des représentants du personnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les membres du CHSCT lors d'enquêtes menées par ces derniers. - S'assurer que la procédure « accident du travail » soit appliquée - S'assurer que les élus du personnel qui sont salariés du siège peuvent exercer leur mission grâce à leurs heures de délégation. <p><u>Attributions financières :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler que les dépenses courantes y compris celles d'investissements soient dans le respect du budget alloué. - Disposer d'une délégation spécifique pour signer les chèques, émettre des virements et effectuer des retraits en espèce - Contrôler régulièrement les caisses des établissements et services de l'Association. - Garantir le respect de l'équilibre budgétaire des établissements et services <p><u>Moyens et responsabilités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de son action : gestion de son temps, établir des échéances, programmer les actions et les prioriser... - Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour améliorer les compétences - Assister aux diverses réunions - Se former dans des domaines concernés par la présente fiche de poste. - Prendre toute initiative personnelle adaptée à l'application et au respect des dispositions réglementaires en vigueur - Respecter les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité concernant la protection des individus, la médecine du travail, la formation du personnel, les bâtiments, la sécurité,.... - Veiller à la souscription d'assurances obligatoires et à leurs suivis - Avertir la DG immédiatement lors de tous problèmes qu'il juge graves ou toutes difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de ses fonctions.
--	--

FICHE METIER

	<p><u>Relation avec la DG :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions ou aux formations organisées - Rendre compte de toutes les situations engageant la responsabilité de l'Association afin qu'elles agissent en justice le cas échéant. - Rendre compte à la DG de l'activité exercée en toute transparence régulièrement et au travers de rencontre régulières. - Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences <p><i>S'associe et participe activement aux évolutions de l'Association.</i></p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoirs</u> (Connaissances Théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser le fonctionnement associatif - Maîtrise des textes et décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux - Connaissance de la convention collective du 15 mars 1966 et CCN 51. - Connaissance de la législation du travail, de la fiscalité et en droit. - Maîtriser la comptabilité du secteur social et médico-social <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un grand sens du management participatif - Adhérer à la politique associative en tant que représentant de l'employeur. - Disponibilité, sens des responsabilités, rigueur - Capacité de soutien et de conseils aux professionnels à prendre de la distance par rapport à leur pratique professionnelle - Développer des qualités relationnelles avec l'association, le personnel de l'établissement et toutes les relations extérieures - Savoir travailler en toute transparence avec l'association et la représenter à l'extérieur. - Savoir prendre des initiatives tout en informant sa DG - Respecter la confidentialité des informations traitées <p><u>Savoir-faire</u> (Maîtrise de techniques, outils, méthodes):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la méthodologie de projet - Appliquer l'ensemble des règlements en vigueur, des circulaires, des notes et des procédures de l'Association - Être capable d'exploiter et d'analyser des données chiffrées - Maîtrise de la conduite de réunion - Maîtrise des techniques d'évaluation - Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer les projets - Capacité à participer à l'élaboration des procédures et à les faire respecter - Maîtrise d'EXCEL, de WORD et de tous les logiciels utilisés au siège - Connaître les logiciels de paie et de facturation - Adopter une organisation qui permette le respect des délais

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Être capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes - Être capable d'effectuer des arbitrages dans son périmètre d'action et à convaincre des décisions prises - Déceler des erreurs / incohérences pour les corriger et alerter la DG <p><i>Capacités à formuler des propositions afin de faire évoluer les établissements</i></p>
Qualification requise	Titulaire d'un diplôme de niveau I dans le domaine de la Finance et management.
Position hiérarchique	<p><u>Organigramme du Fonctionnement</u></p> <p style="margin-left: 100px;">DG</p> <p style="margin-left: 100px;">DAF</p> <p style="margin-left: 100px;">Personnel des établissements</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : Tous les établissements</p> <p><u>Relations externes</u> : Partenaires, Prestataires extérieurs</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Directrice Ressources Humaines
Localisation	.....
Classement	Cadre dirigeant
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : DG</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Avec toutes les directions de l'Association et leur secrétariat ainsi que l'ensemble des salariés du siège.</p>
Missions	<p>Structuration de l'Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la stratégie RH de l'Association - Participer l'harmonisation et la formalisation des processus RH - Participer à la mise en place de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences <p>Relation et organisation du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité légale des organisations de travail - Aider et conseiller la direction générale et les directeurs - Conseiller la direction générale et les directeurs dans le suivi des situations individuelles problématiques <p>Prévention et gestion des risques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer la dimension des risques professionnels et santé au travail <p>Développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider la direction générale dans le cas de modifications d'organigramme ou de transferts et/ou départs de salariés <p>Contributions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux projets de développement internes et/ou externes - S'assurer de la mise en place du système d'information - Participer aux CODIR - Être en relation directe avec les autres établissements <p>IRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider la direction générale à l'élaboration des DUP, des CHSCT, des NAO et des accords d'entreprise. <p>- Contribuer de façon indirecte à la qualité de prise en charge des usagers au niveau des différents établissements et services</p>
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité et de la disponibilité - Discrétion professionnelle et devoir de réserve - Déplacements fréquents - Travail en étroite collaboration avec la DG, le DAF et la RRH
Activités	<p><u>Structuration de l'Organisation:</u></p> <p>Participer à la stratégie RH de l'Association:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer à la mise en œuvre des orientations en tenant compte du « moyen constant » ou de l'embauche accordée de professionnels - Accompagner et sensibiliser à la conduite du changement <p>Participer à l'harmonisation et la formalisation des processus RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la rédaction des fiches de postes

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration des procédures - Veiller à leur diffusion et à leur application <p>Participer à la mise en place de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établir les organigrammes actuels tenant compte des ETP et du nombre de salariés - Anticiper les besoins et les différentes façons d'y parvenir partant de l'existant et des mouvements à venir en collaboration avec les directeurs - Adosser cette analyse au plan de formation en partenariat avec la RRH - Croiser ces projections avec les budgets alloués en groupe 2 avec le DAF <p><u>Relation et organisation du travail :</u></p> <p>Vérifier la conformité légale des organisations de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une veille et suivre les évolutions permanentes du contexte législatif et règlementaires et en faire les retours - Participer à l'application de la législation en vigueur tant par l'employeur que par ses employés - Être amené à avoir des échanges avec les acteurs externes : conseiller juridique, syndicats employeurs, ... <p>Aider et conseiller la direction générale et les directeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion RH - Aider à la réalisation d'un diagnostic portant sur les ressources humaines : management et mode d'organisation - Réfléchir sur les missions attribuées et sur la charge de travail qui en découle - Être force de proposition sur des actions à mener <p>Conseiller la direction générale et les directeurs dans le suivi des situations individuelles problématiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer un suivi des procédures disciplinaires - Évaluer les situations et les risques - Établir des tableaux de simulations chiffrés des coûts potentiellement à engager <p><u>Reporting social :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration des documents nécessaires à la présentation et à l'analyse des informations sociales obligatoires (bilan social, rapport de situation comparée,...) - Mettre en place des indicateurs de suivi pertinents (accidents de travail, absence maladie, etc...) <p><u>Prévention et gestion des risques :</u></p> <p>Développer la dimension des risques professionnels et santé au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place le DUER dans chaque structure
--	--


FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser les employés aux impératifs d'hygiène et de sécurité sur leur lieu de travail - Aider à la mise en place de la démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des salariés en reclassement - Garantir les mises à jour des documents uniques d'évaluation des risques (DUER) au sein des établissements et services - Déclarations et suivi des AT/MP <p><u>Développement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider la direction générale dans le cas de modifications d'organigramme ou de transferts et/ou départs de salariés <p><u>Contributions :</u></p> <p>Participer aux projets de développement internes et/ou externes S'assurer de la mise en place du système d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en œuvre de la communication interne par la diffusion des informations à destinations des professionnels <p>Participer aux CODIR Être en relation directe avec les autres établissements. Participer à la démarche qualité (évaluation interne et évaluation externe)</p> <p><u>IRP :</u></p> <p>Aider la direction générale à l'élaboration des DUP, des CHSCT, des NAO et des accords d'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre la représentation dans la relation aux partenaires sociaux - Connaître et analyser les positions des partenaires sociaux - Conseiller la direction générale lors des négociations avec les représentants du personnel - Rédiger et soumettre les protocoles d'accord à la direction générale - Participer à la gestion des conflits et garantir un bon climat social - Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances représentatives du personnel - Étudier les dossiers et questions des représentants du personnel et préparer les éléments de réponses à la direction générale - Se tenir informé par les directions des changements de plannings et prévenir la DG en amont du souhait de l'application d'une modification collective de planning. Ensuite penser à présenter les nouveaux plannings au CE pour avis <p><u>Gestion des relations sociales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux négociations avec les organisations représentatives du personnel - Préparer et participer, en tant que de besoin, aux réunions des instances paritaires et à toute instance sociale compétente
--	--

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la gestion des conflits sociaux individuels et collectifs - Informer les salariés des décisions prises en matière de gestion du personnel (note de service, mise à jour des classeurs,...) - S'assurer de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi des accords d'entreprise - Organiser les élections (CE, CHSCT, DP, DUP,) - S'assurer de l'organisation en cas d'action (dénonciation d'usages, ...) <p><u>Relations avec les partenaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se rapprocher dès que besoin des syndicats employeurs, mais aussi aller chercher tous renseignements pouvant être amenés à être utile <p>Contacter l'avocat autant que de besoin</p> <p><u>Relation avec la DG :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions organisées - Rendre compte de toutes les situations engageant la responsabilité de l'Association afin qu'elles agissent en justice le cas échéant. - Rendre compte à la DG de l'activité exercée en toute transparence régulièrement et au travers de rencontre régulières. - Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences <p><i>S'associe et participe activement aux évolutions de l'Association.</i></p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoirs</u> (Connaissances Théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser le fonctionnement associatif - Maîtrise des textes et décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux - Connaissance de la convention collective du 15 mars 1966 et CCN 51. - Connaître et appréhender les domaines de compétences et les politiques des différents acteurs et partenaires - Connaissance de la législation du travail, de la fiscalité et en droit. <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un grand sens du management participatif - Adhérer à la politique associative de l'employeur - Disponibilité, sens des responsabilités, rigueur - Capacité de soutien et de conseils aux professionnels à prendre de la distance par rapport à leur pratique professionnelle - Développer des qualités relationnelles avec l'Association, le personnel des établissements et toutes les relations extérieures - Savoir travailler en toute transparence avec l'employeur à l'extérieur. - Savoir prendre des initiatives tout en informant la DG

FICHE METIER

	<p>- Respecter la confidentialité des informations traitées</p> <p><u>Savoir-faire</u> (Maîtrise de techniques, outils, méthodes):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser, interpréter et partager l'information stratégique - Préparer et formuler une vision stratégique - Conduire et accompagner le changement - Anticiper les conséquences des évènements - Participer à la décision des arbitrages - Tisser un réseau relationnel avec différentes parties prenantes et travailler en réseau - Savoir mobiliser et fédérer les équipes - Appliquer l'ensemble des règlements en vigueur, des circulaires, des notes et des procédures de l'Association - Être capable d'exploiter et d'analyser des données chiffrées - Maîtrise de la conduite de réunion - Maîtrise des techniques d'évaluation - Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer les projets - Capacité à participer à l'élaboration des procédures et à les faire respecter - Maîtrise d'EXCEL, de WORD et de tous les logiciels utilisés - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Être capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes - Déceler des erreurs / incohérences pour les corriger <p><i>Capacités à formuler des propositions afin de faire évoluer les établissements</i></p>
Qualification requise	Titulaire d'un diplôme de niveau I dans les Ressources Humaines
Position hiérarchique	<p style="text-align: center;"><u>Organigramme du Fonctionnement</u></p> <div style="text-align: center;">  </div>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : Tous les établissements</p> <p><u>Relations externes</u> : Partenaires, Prestataires extérieurs</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Responsable des Ressources Humaines
Localisation	.....
Classement CCN 51	Filière administrative- cadre Regroupement Cadre Administratif et de Gestion Métier Responsable des Ressources Humaines
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : DRH, en cas d'absence de ce dernier DAF ou DG <u>Liens fonctionnels</u> : Avec toutes les directions de l'association et leur secrétariat et l'ensemble des salariés du siège. <u>Pouvoirs hiérarchiques</u> : Technicienne en gestion des Ressources Humaines & secrétaires et agents d'accueil.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Développer et mettre en place les politiques et les outils RH - Coordonner et superviser la réalisation de la paie ainsi que la gestion administrative du personnel avec toutes ses composantes - Participer et préparer ponctuellement la gestion des relations sociales avec les instances représentatives du personnel - Être membre du codir technique - Être en relation directe avec les autres établissements et services. - Être l'intermédiaire régulier entre le service RH placé sous son autorité et le DAF - Avoir pour mission principale la sécurisation des ressources humaines - Être amené à mobiliser l'ensemble des ressources nécessaires permettant de subvenir à tous les besoins (réunions de collaborateurs, de groupes de travail, consultation de spécialistes et d'experts) - Créer un environnement de travail sûr, sain et sécurisant pour le service administratif et RH. - Contribuer de façon indirecte à la qualité de prise en charge des usagers au niveau des différents établissements et services -Mettre à jour tous les changements de tarifs et de taux (valeur de point, charges sociales et fiscales, mutuelles...)
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements ponctuels, - Existence de délégation - Avoir une étroite collaboration avec le DAF, la DRH et la DG
Activités	<p><u>Contribuer à la définition de la politique des ressources humaines:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition de la stratégie générale de gestion des ressources humaines sur la base des projets d'établissements ou de service, en liaison étroite avec la DG, le DAF et la DRH - Participer à la Déclinaison de la stratégie GRH sous ses différents angles : politique générale de recrutement, de rémunération (notamment dans le cadre budgétaire fixé et des conventions collective), de formation, de temps de travail, de conditions de travail et de sécurité, de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, etc... - Contribuer à la réflexion générale lors des projets de développement et plus particulièrement lors de l'élaboration

FICHE METIER

	<p>des organigrammes (création ou extension d'établissements ou de services)</p> <p><u>Gestion administrative du personnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi et le contrôle de la masse salariale - Superviser la réalisation de la paie et des déclarations sociales - Superviser la rédaction et gérer les contrats de travail des salariés dans le respect des budgets - Travailler en proximité avec le DAF de façon à sécuriser l'interface comptabilité et paie. - Informer le DAF et participer au contrôle de la partie financière des contrats de travail - Superviser la gestion du temps de travail et s'assurer du respect de la réglementation (avec les spécificités propres au secteur : fonctionnement 24 heures sur 24, tous les jours de l'année,...) - Superviser, par la mise en place d'une procédure spécifique, l'organisation de la planification des congés des professionnels et plus particulièrement des cadres - Suivre le remplacement des absences en lien avec les responsables opérationnels (avec la mise en place d'une procédure adéquate pour les CDD) - Assurer l'harmonisation des procédures de gestion du personnel - Superviser les déclarations relatives aux arrêts de travail et s'assurer du respect du délai de traitement - Élaborer et faire évoluer les procédures, méthodes et outils de gestion des ressources humaines afin d'optimiser et de sécuriser en permanence l'organisation de la fonction administrative « Ressources Humaines » - Assister et conseiller les directions opérationnelles sur l'ensemble des questions RH (avec la mise en place de moyens permettant la capitalisation et le suivi des informations données) <p><u>Gestion des emplois, des effectifs et des compétences :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'anticipation des besoins prévisionnels de compétences en liaison avec les politiques de recrutement et de mobilité définies - Élaborer, suivre et contrôler les procédures de recrutement jusqu'à l'embauche effective (notamment pour les CDI, offre d'emploi à valider) et s'assurer de l'émargement du classeur « Nouveau salarié » - Participer à l'élaboration des fiches de poste - Suivre les carrières et la mobilité, l'évolution des compétences du personnel - Élaborer les outils d'évaluation, de formation à l'intention des directeurs en vue de l'évolution du personnel
--	---

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des outils et des dispositifs de remplacement du personnel (ex : tableaux de bord de suivi des effectifs et des compétences) <p><u>Gestion des conditions de travail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir l'application de la législation du travail et les conventions collectives - Se tenir informé de la publication des textes règlementaires - Contrôler leur application aux différentes catégories de personnels - Participer à l'application des règlements intérieurs - Veiller à la sécurité des personnels sous sa responsabilité <p><u>Faire émerger les besoins de formation collectifs et individuels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Par subdélégation à la secrétaire : <ul style="list-style-type: none"> • Faire parvenir avec les feuilles de paie de mai la demande de formation aux salariés et recueillir leurs souhaits en septembre. • S'assurer que la supervision de l'élaboration des plans de formation annuels des établissements et services en lien avec les équipes de direction soit faite. • S'assurer de l'établissement des orientations de formation à partir des besoins, de la politique de formation, dans le cadre des budgets disponibles. • S'assurer que les représentants du personnel (DP et CE) aient bien été consultés systématiquement concernant le plan de formation. • Veiller à ce que le budget formation ait bien été optimisé en mobilisant les dispositifs (VAE, CPF, CIF,...) et les ressources multiples de financement (UNIFAF, Fonds Européens,...) • Assister aux différentes réunions organisées par UNIFAF pour s'informer de l'évolution du dispositif • Veiller à ce que le cahier des charges des formations soit bien rédigé. • Contrôler que pour des formations dispensées par des formateurs internes : le recrutement des formateurs et l'organisation des formations soient correctement effectués. • Contrôler que le suivi de la supervision de la mise en œuvre effective des plans de formations, en lien avec les directeurs soit effectué : suivi des plannings, évaluation des prestations des opérateurs externes et internes. <ul style="list-style-type: none"> • Suivre et évaluer le plan de formation. • Veiller au suivi des accords d'entreprise <p><u>Animation de la politique concernant les stagiaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser le tutorat et la formation des tuteurs
--	---

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les informations concernant les stagiaires par l'encadrement - Superviser la diffusion des informations et documents par la GRH aux stagiaires <p><u>Management:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Être bienveillant dans son action managériale - Encadrer le personnel RH et administratif - Animer et coordonner le service au travers de réunions planifiées - Distribuer, diriger le travail et suivre la réalisation opérationnelle des actions - Assurer la mise en place des entretiens annuels des GRH et du service administratif - Favoriser les départs en formation dans des actions pertinentes et adaptées aux besoins du service - Suivre les plannings et les horaires du personnel du service - Participer à l'élaboration et à la réactualisation de fiches de poste du personnel travaillant dans son service <p><u>Relations avec l'association et les directeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretenir avec les autres établissements et services une collaboration et une coordination des actions collectives. - Communiquer le plus fréquemment possible auprès des établissements et services dans des délais corrects sur la mise en place d'une action ou sur les besoins en termes de rendu d'information. <p><u>Autres actions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la démarche qualité (évaluation interne et évaluation externe pour le siège) - Identifier les axes d'évolution du service - Se tenir informé de l'évolution de la législation du travail, des conventions collectives, de l'évolution des taux des charges fiscales et sociales - Disposer d'une délégation spécifique pour signer les courriers en cas d'absences du DAF et de la DG. <p><u>Moyens et responsabilités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de son action : gestion de son temps, établir des échéances, programmer les actions et les prioriser... - Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour améliorer les compétences - Se former dans des domaines concernés par la présente fiche de poste. - Prendre toute initiative personnelle adaptée à l'application et au respect des dispositions réglementaires en vigueur
--	--

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité concernant la protection des individus, la médecine du travail, la formation du personnel, les bâtiments, la sécurité,.... - Avertir le DAF, la DRH et la DG immédiatement lors de tous problèmes qu'elle juge graves ou toutes difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de ses fonctions. <p>Relation avec le DAF :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions ou aux formations organisées - Rendre compte de toutes les situations engageant la responsabilité afin d'agir en justice le cas échéant. - Rendre compte au DAF de l'activité exercée en toute transparence régulièrement et au travers de rencontres régulières. - Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences <p><i>S'associe et participe activement aux évolutions des établissements et services</i></p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoirs</u> (Connaissances Théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser le fonctionnement associatif - Maîtrise des textes et décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux - Connaissance de la convention collective du 15 mars 1966 et FEHAP 51 - Connaissance de la législation du travail et du droit. - Maîtriser la législation relative à la gestion du personnel <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un grand sens du management participatif - Adhérer à la politique associative en tant que représentant de l'employeur. - Disponibilité, sens des responsabilités, rigueur - Capacité de soutien et de conseils aux professionnels à prendre de la distance par rapport à leur pratique professionnelle - Développer des qualités relationnelles avec l'association, le personnel de l'association et toutes les relations extérieures - Savoir travailler en toute transparence avec l'association et la représenter à l'extérieur. - Savoir prendre des initiatives tout en informant le DRH - Respecter la confidentialité des informations traitées <p><u>Savoir-faire</u> (Maîtrise de techniques, outils, méthodes):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la méthodologie de projet - Appliquer l'ensemble des règlements en vigueur, des circulaires, des notes et des procédures - Être capable d'exploiter et d'analyser des données chiffrées - Maîtrise de la conduite de réunion - Maîtrise des techniques d'évaluation

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer les projets - Capacité à participer à l'élaboration des procédures et à les faire respecter - Maîtrise d'EXCEL, de WORD et de tous les logiciels utilisés au siège - Connaître les logiciels de paie - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Être capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes - Être capable d'effectuer des arbitrages dans son périmètre d'action et à convaincre des décisions prises - Déceler des erreurs / incohérences pour les corriger et alerter le DAF <p><i>Capacités à formuler des propositions afin de faire évoluer les établissements et les services</i></p>
Qualification requise	Titulaire d'un diplôme de niveau II CCN 51 dans le domaine des ressources humaines
Position hiérarchique	<p style="text-align: center;"><u>Organigramme du service</u></p> <p style="text-align: center;">DRH</p> <p style="text-align: center;">Responsable des Ressources Humaines</p> <p style="text-align: center;">GRH & Secretariat Accueil</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : Tous les autres services</p> <p><u>Relations externes</u> : Partenaires, Prestataires extérieurs</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Responsable Sécurité et Patrimoine
Localisation	.....
Classement CCN 66	Annexe 6 de la convention collective 1966
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : DAF</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Avec tous les salariés de l'Association.</p> <p><u>Pouvoirs hiérarchiques</u> : salariés des services techniques</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Définir, planifier et piloter l'ensemble des activités de prévention et de sécurité des personnes et des biens en ERP - Assurer le suivi de la maintenance des établissements et services - Proposer une politique de sécurité du travail et de protection de l'environnement et en être le garant - Être en veille, Évaluer les risques/crises et mettre en place les actions correctives et préventives - Conseiller la direction générale en matière de sécurité/sureté et environnement - Sensibiliser le personnel sur l'hygiène, la sécurité et l'environnement - Être membre du CHSCT - Être membre du codir technique - Être en relation directe avec les autres établissements et services. - Être amené à mobiliser l'ensemble des ressources nécessaires permettant de subvenir à tous les besoins (réunions de collaborateurs, de groupes de travail, consultation de spécialistes et d'experts) - Contribuer de façon indirecte à la qualité de prise en charge des usagers au niveau des différents établissements et services
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements fréquents, - Avoir une étroite collaboration avec les directeurs
Activités	<p><u>Organiser une veille réglementaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les différents textes et les appliquer aux seins des structures dites : ERP - Assurer une veille réglementaire au sens large en lien avec ses missions - Mettre en place des outils d'évaluation en conformité aux exigences applicables - Être membre de droit des CHSCT - Respecter les obligations administratives et en droit du travail de l'Association - Aider à faire appliquer les textes en termes de prévention des risques professionnels - Repérer les produits dangereux en conformité avec la réglementation et sécuriser les personnes - Suivre les obligations en termes de maintenance des établissements ERP - Participer à l'élaboration du DUER - Élaborer le plan de prévention et les protocoles de sécurité

FICHE METIER

	<p><u>Construire le système de management santé-sécurité au travail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer à la direction générale la politique à tenir en matière de sécurité/sureté des personnes et protection de l'environnement - Être garant de la politique retenue et rendre compte régulièrement - Informer, Former, sensibiliser et faire évoluer les compétences des professionnels en matière de sécurité, d'hygiène et d'environnement - Réaliser des exercices incendies tous les ans dans tous les établissements et services - Créer les outils nécessaires à l'application des obligations à respecter - Mettre en place une démarche sécurité dit « plan de prévention » des personnes et des biens en lien avec les missions du poste - Réaliser des études de poste de travail - Réaliser des mesures de bruits, de température, d'eau, - Connaître les sources de risques et avoir les réponses face à une situation d'urgence - Mettre en place et suivre les registre et indicateurs sur son domaine d'activité - Adapter son fonctionnement à des actions préventives et correctives dès que de besoin - Évaluer régulièrement l'efficacité et la performance du système <p><u>Gestion des relations sociales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer ponctuellement aux réunions avec les représentants du personnel - Participer aux processus d'enquêtes et d'analyses des accidents du travail <p><u>Management:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Être bienveillant dans son action managériale - Encadrer le personnel placé sous son autorité - Animer et coordonner le service au travers de réunions planifiées - Distribuer, diriger le travail et suivre la réalisation opérationnelle des actions - Assurer les entretiens annuels - Favoriser les départs en formation dans des actions pertinentes et adaptées aux besoins du service - Suivre les plannings et les horaires du personnel du service - Participer à l'élaboration et à la réactualisation de fiches de poste du personnel travaillant dans son service - Participer à l'élaboration du plan de formation pour le personnel de son service
--	---

FICHE METIER

<p><u>Relations avec l'association et les directeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Entretien avec les autres établissements et services une collaboration et une coordination des actions collectives.- Communiquer le plus fréquemment possible auprès des établissements et services dans des délais corrects sur la mise en place d'une action ou sur les besoins en termes de rendu d'information. <p><u>Relations avec les partenaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Se rapprocher dès que besoin de tous les partenaires internes comme externes afin de répondre aux besoins repérés <p><u>Moyens et responsabilités :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de son action : gestion de son temps, établir des échéances, programmer les actions et les prioriser...- Respecter l'obligation de moyen et de résultat de l'employeur dans le domaine de prévention des risques professionnels et de la pénibilité- Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour améliorer les compétences- Se former dans des domaines concernés par la présente fiche de poste.- Prendre toute initiative personnelle adaptée à l'application et au respect des dispositions réglementaires en vigueur- Respecter les obligations en matière de la médecine du travail, la formation du personnel- Respecter les obligations concernant les bâtiments (contrat de maintenance...)- Suivre les organismes de contrôle, les sociétés d'entretien et la maintenance des équipements de surveillance- Représenter ou assister l'employeur auprès des maîtres d'œuvre ou autres- Négocier les coûts des interventions et des matériels nécessaires afin de rester dans les budgets alloués- Être force de proposition sur les moyens à investir notamment en termes d'EPI- Avertir le DAF et la DG immédiatement lors de tous problèmes qu'il juge graves ou toutes difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de ses fonctions. <p><u>Relation avec le DAF :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Participer aux réunions ou aux formations organisées- Rendre compte de toutes les situations engageant la responsabilité afin d'agir en justice le cas échéant.- Rendre compte à la DG de l'activité exercée en toute transparence régulièrement et au travers de rencontres.- Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences

FICHE METIER

	<i>S'associe et participe activement aux évolutions des établissements et services</i>
Compétences requises	<p><u>Savoirs</u> (Connaissances Théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser le fonctionnement associatif - Habilitation SSIAP 2 et 3 - Connaissance en sécurité des bâtiments - Connaissance des obligations réglementaires en termes de contrats de maintenance ou autre des ERP - Maîtriser les systèmes d'exploitation, les réseaux et la sécurité des systèmes d'information - Connaissance en normes, règlements techniques et de sécurité - Connaissance en méthodes et outils de la gestion des risques - Connaissance des 9 principes généraux de prévention du Code du travail (art. L 4121-2) - Maîtriser la législation relative à la gestion du personnel <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un grand sens du management participatif - Adhérer à la politique associative en tant que représentant de l'employeur dans son domaine. - Disponibilité, sens des responsabilités, rigueur - Capacité de soutien et de conseils aux professionnels - Développer des qualités relationnelles avec le personnel et toutes les relations extérieures - Savoir travailler en toute transparence et savoir représenter son employeur à l'extérieur. - Avoir une forte capacité d'analyse et de communication - Savoir prendre des initiatives tout en informant la DG - Respecter la confidentialité des informations traitées <p><u>Savoir-faire</u> (Maîtrise de techniques, outils, méthodes):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la méthodologie de projet - Appliquer l'ensemble des règlements en vigueur, des circulaires, des notes et des procédures dans son domaine de compétence - Être capable d'exploiter et d'analyser des données chiffrées - Maîtrise de la conduite de réunion - Maîtrise des techniques d'évaluation - Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer les projets - Capacité à participer à l'élaboration des procédures et à les faire respecter - Maîtrise d'EXCEL, de WORD et de tous les logiciels utilisés au siège - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Être capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes - Être capable d'effectuer des arbitrages dans son périmètre d'action et à convaincre des décisions prises

FICHE METIER

	<p>- Déceler des erreurs / incohérences pour les corriger et alerter la DG</p> <p><i>Capacités à formuler des propositions afin de faire évoluer les établissements et les services</i></p>
Qualification requise	Titulaire d'un diplôme niveau II ou niveau III avec 10 ans d'expérience .CCN 66 dans le domaine de la sécurité
Position hiérarchique	<p style="text-align: center;"><u>Organigramme du service</u></p> <p style="text-align: center;">DAF</p> <p style="text-align: center;">Responsable Sécurité et Patrimoine</p> <p style="text-align: center;">Professionnels des services techniques</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : Tous les services</p> <p><u>Relations externes</u> : Partenaires, Prestataires extérieurs, les pompiers, la sécurité civile, les assureurs, ...</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Responsable Logistique et restauration
Localisation	.....
Classement CC 51	Filière logistique
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : DRH</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Avec toutes les directions et l'ensemble des salariés</p> <p><u>Pouvoirs hiérarchiques</u> : le personnel du service logistique</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Définir, planifier et piloter l'ensemble des activités liées à la logistique et à la restauration - Assurer le suivi des commandes du service - Être le garant de l'activité restauration - Être membre du CODIR Technique - Être en relation directe avec les autres établissements et services. - Être amené à mobiliser l'ensemble des ressources nécessaires permettant de subvenir à tous les besoins (réunions de collaborateurs, de groupes de travail, consultation de spécialistes et d'experts) - Créer un environnement de travail sûr, sain et sécurisant pour ses services. - Contribuer de façon indirecte à la qualité de prise en charge des usagers au niveau des différents établissements
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements fréquents dans toutes les structures - Avoir une étroite collaboration avec le prestataire restauration le Responsable Sécurité et les directeurs
Activités	<p><u>Organiser un fonctionnement adéquat sur:</u></p> <p><u>La logistique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les différentes obligations concernant nos structures en terme de techniques et de produits adaptés - Mettre en place les supports (procédures, protocole, fiches techniques des produits, fiches de données de sécurité) pour le bon fonctionnement des services et les faire appliquer - Mettre en place un suivi permettant de s'assurer de l'application des outils réalisés - Animer et coordonner les projets logistiques. - Enregistrer et traiter les dysfonctionnements liés à la demande et à la réalisation des prestations logistiques - Mettre en place l'organisation avec les directeurs de l'approvisionnement et de la distribution des commandes - Respecter les obligations administratives et en droit du travail de l'Association - Informer, Former, sensibiliser et faire évoluer les compétences des professionnels en matière d'hygiène et d'environnement - Aider à faire appliquer les textes en termes de prévention des risques professionnels - Participer à l'élaboration du DUER - Réaliser des études de poste de travail

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Adapter son fonctionnement à des actions correctives dès que de besoin - Évaluer régulièrement l'efficacité et la performance de son organisation - Être en capacité de s'adapter aux besoins de l'équipe et à ceux des différentes structures - Être fort de conseils aux directions - Rechercher l'efficacité et la modernisation des organisations - Contrôler la qualité du service rendu par les prestataires extérieurs. - Contrôler la qualité des interventions au titre de la prise en charge des usagers en lien avec les directeurs des structures - Prendre en charge les relations avec les fournisseurs <p><u>La restauration :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Être l'interlocuteur privilégié du prestataire de restauration - S'assurer du respect du contrat et du cahier des charges restauration - Alerter la DRH en cas de manquement du prestataire - Contrôler les éléments, transmis par le prestataire (bonne réception et contenu : contrôles bactériologiques, contrôle qualité, factures détaillées... - Organiser et piloter les commissions restaurations - Connaître la réglementation HACCP <p><u>Encadrement d'une équipe pluridisciplinaire et gestion des ressources humaines :</u></p> <p><u>Management:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Être bienveillant dans son action managériale - Encadrer les équipes dans le respect des procédures qu'il aura élaboré en matière de qualité, hygiène, sécurité et environnement - Animer et coordonner les équipes au travers de réunions planifiées (avec ordre du jour et comptes rendus) - Distribuer, diriger et superviser le travail de ces collaborateurs directs et désigner les responsables de la réalisation et du suivi opérationnel des actions - Mettre en place des actions correctives si besoin - Assurer les entretiens annuels - Favoriser les départs en formation dans des actions pertinentes et adaptées aux besoins des services - Suivre les plannings et les horaires du personnel du service à partir d'Octime - Participer à l'élaboration et à la réactualisation des fiches de poste du personnel travaillant dans son service - Prévenir le Service RH en cas d'Accident du Travail.
--	---

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer que les élus du personnel qui sont salariés des services sous sa responsabilité peuvent exercer leur mission grâce à leurs heures de délégation. <p><u>Embauche :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger conjointement avec le service des ressources humaines l'offre d'emploi afin qu'elle soit diffusée en interne comme en externe pour les CDI et CDD de longues durées - Recevoir et recruter les personnels avec la RRH - Prévenir le siège lorsqu'il y a un avenant à un C.D.I. afin qu'il soit réalisé et signé par la DG ou son représentant. <p><u>Pouvoir disciplinaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prononcer les observations qu'il juge utile en lien avec la DRH. - Conduire en collaboration avec la DRH les autres procédures disciplinaires (avertissement, mise à pied, licenciement). <p><u>Relations avec les partenaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se rapprocher dès que besoin de tous les partenaires internes comme externes afin de répondre aux besoins repérés - Représenter les structures avec les partenaires internes et externes en respectant l'image de l'institution <p><u>Moyens :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre la masse salariale en restant à l'intérieur de l'organigramme alloué (respect en ETP et en coefficient de salaire). - Appliquer l'ensemble des règlements en vigueur, des circulaires, des notes et des procédures mises en place. <p><u>Attributions financières :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer le budget nécessaire aux services en collaboration avec le DAF - Engager les dépenses courantes y compris celles d'investissements dans le respect du budget alloué. - Recenser et Anticiper les besoins d'investissements en collaboration avec le DAF. - Réaliser des études pour optimiser la gestion (prestataires extérieurs, fournisseurs,). - Mettre en place une relation respectueuse client/fournisseur - Gérer, organiser, optimiser et contrôler les stocks (livraisons des fournisseurs,) - Réaliser régulièrement des inventaires - Suivre et commander les tenues des professionnels de l'Association en lien avec les cadres responsables - Conseillers les décideurs sur les prestations logistiques à mettre en place. <p><u>Moyens et responsabilités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de son action : gestion de son temps, établir des échéances, programmer les actions et les prioriser...
--	---

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à disposition les outils numériques (procédures ...) - Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour améliorer les compétences - Mettre en place, gérer et suivre des fiches d'évènements dysfonctionnant - Assister aux réunions organisées par l'Association - Se former dans des domaines concernés par la présente fiche de poste. - Participer aux formations en lien avec les missions de cette fiche de poste - Prendre toute initiative personnelle adaptée à l'application et au respect des dispositions règlementaires en vigueur - Respecter les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité concernant la protection des individus, la médecine du travail, la formation du personnel, les bâtiments, la sécurité.... - Veiller à la souscription d'assurances obligatoires et à leurs suivis en lien avec le responsable sécurité - Avertir la DG ou son représentant immédiatement lors de tous problèmes qu'il juge graves ou toutes difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de ses fonctions. <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration du plan de formations pour le personnel de ses services - Participer aux réunions - Mettre en place et tenir à jour le projet des services : logistique et restauration - Organiser les diverses manifestations de l'Association avec l'aide des services qu'il dirige <p><u>Relations avec l'Association et les directeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien avec les établissements et services une collaboration et une coordination des actions collectives. - Communiquer le plus fréquemment possible auprès des établissements et services dans des délais corrects sur la mise en place d'une action ou sur les besoins en termes de rendu d'information. <p><u>Relation avec la DRH :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions ou aux formations organisées par l'Association. - Rendre compte de toutes les situations engageant la responsabilité de l'association afin qu'elle agisse en justice le cas échéant. - Rendre compte à la DRH de l'activité exercée en toute transparence régulièrement et au travers de rencontre régulières. - Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences
--	---

FICHE METIER

	<p><i>S'associe et participe activement aux évolutions de l'Association.</i></p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoirs</u> (Connaissances Théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser le fonctionnement associatif - Avoir des connaissances en gestion des stocks - Connaître les normes l'HACCP - Connaître RABC (risques de contamination biologique dans le domaine du linge). - Connaître la convention collective du 31 octobre 1951 - Maîtriser la législation relative à la gestion du personnel <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un grand sens du management participatif - Adhérer à la politique associative en tant que représentant de l'employeur. - Disponibilité, sens des responsabilités, rigueur - Capacité de soutien et de conseils aux professionnels à prendre de la distance par rapport à leur pratique professionnelle - Développer des qualités relationnelles avec l'association, les professionnels et toutes les relations extérieures - Savoir travailler en toute transparence avec l'association et la représenter à l'extérieur. - Savoir prendre des initiatives tout en informant la DRH - Respecter la confidentialité des informations traitées <p><u>Savoir-faire</u> (Maîtrise de techniques, outils, méthodes):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser de la méthodologie de projet - Appliquer l'ensemble des règlements en vigueur, des circulaires, des notes et des procédures de l'Association - Être capable d'exploiter et d'analyser des données chiffrées - Maîtriser la conduite de réunion - Maîtriser les techniques d'évaluation - Rédiger des comptes rendus - Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer les projets - Capacité à participer à l'élaboration des procédures et à les faire respecter - Maîtrise d'EXCEL, de WORD et certains logiciels utilisés - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Être capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes - Être capable d'effectuer des arbitrages dans son périmètre d'action et à convaincre des décisions prises - Déceler des erreurs / incohérences pour les corriger et alerter le DAF et la DG <p><i>Capacités à formuler des propositions afin de faire évoluer les établissements et services</i></p>

FICHE METIER

Qualification requise	Titulaire d'un diplôme de niveau II (convention collective du 31 octobre 1951)
Position hiérarchique	<p style="text-align: center;"><u>Organigramme du service</u></p> <p style="text-align: center;">DRH</p> <p style="text-align: center;">Responsable Logistique et restauration</p> <p style="text-align: center;">Personnel du service logistique</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : Tous les autres services</p> <p><u>Relations externes</u> : Partenaires, Prestataires extérieurs</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Informaticien
Localisation	.....
Classement CCN 66	Technicien supérieur
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : DAF.</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Services du siège, directeurs et DAF</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion quotidienne des réseaux informatique. - Contribuer à la mise en place des politiques et des outils SI - Gestion, installation et maintenance du matériel informatique (postes informatiques, périphériques) - Administration et exploitation des serveurs - Aide à la gestion, installation et maintenance des logiciels - Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs - Formations des salariés au SI - Gestion des sauvegardes sur les applications et serveurs internes - Présentation des ressources informatiques aux nouveaux utilisateurs - Sensibilisation des utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques - Aide à la gestion de la téléphonie sur IP, assistance aux utilisateurs et maintenance des installations - Gestion et maintenance des installations de vidéo-projection et autres - Contribuer à l'harmonisation des pratiques informatique au niveau des différents établissements et services
Spécificité du poste	<p>Déplacements fréquents dans les établissements de l'Association</p> <p>Relation directe avec les secrétaires et les cadres hiérarchiques</p>
Missions complémentaires	<p><u>SI</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation aux projets informatiques de l'établissement (dématérialisation, archivage...). - Réflexion liée aux besoins Stratégique du SI en lien avec le DAF - Travailler en lien étroit avec le DAF pour toutes nouvelles demandes internes ou besoins - Rendre compte régulièrement dans le mois des actions menées au DAF <p><u>Sécuriser le SI</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sécurisation du SI et des serveurs <p><u>Gérer les différentes demandes de remplissage des indicateurs des AT</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procéder au remplissage des indicateurs en étroite collaboration avec les directeurs et le DAF, dans les délais impartis, et dans le respect des décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux. <p><u>Exercer une veille</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la veille SI (toute documentation SI portée à sa connaissance...) <p><u>Relation avec le Directeur Administratif et Financier</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte au DAF de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller le DAF sur les besoins et problématiques

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action non régulière à l'activité du service - Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences <p>S'associer et participer activement aux évolutions des établissements et services</p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance approfondie de l'architecture matérielle d'un poste de travail ; - Connaissance générale des systèmes d'exploitation (Windows, Mac OS, ...) - Notions de base sur les configurations usuelles, systèmes et outils bureautiques - Notions de base sur les réseaux informatiques et sur la téléphonie sur IP - Notions de base sur les systèmes de vidéo-projection et de visioconférence - Connaissance du fonctionnement des établissements sociaux et médico sociaux - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de discrétion - Maîtriser le travail en équipe - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives, tout en informant son supérieur hiérarchique - Être autonome, rigoureux et méthodique - Savoir gérer des situations urgentes - Être capable d'adaptabilité face à toutes les situations - Développer des qualités relationnelles - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition - Respecter les règles de confidentialité <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes et réseaux - Utiliser des outils de déploiement automatisé, de gestion de parc* - Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation - Conduire un entretien d'assistance par téléphone - Utiliser les outils de support à distance - Respecter les procédures - Dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes - Travailler en équipe - Savoir gérer son temps et hiérarchiser les priorités - S'adapter aux évolutions technologiques - Maîtriser l'outil informatique, les logiciels (EXCEL, WORD, SAGE, OCTIME,.....) - Être capable de déceler des incohérences et alerter le DAF <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer les établissements et services</p>
<p>Qualification requise</p>	<p>Diplôme de niveau II dans le domaine des SI</p>

FICHE METIER

Position hiérarchique	<p align="center"><u>Organigramme du service</u></p> <p align="center"> Directeur Administratif et Financier Informaticien </p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : tous les salariés</p> <p><u>Relations externes</u> : les directeurs et secrétaires d'établissements et services ainsi que différents partenaires</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Surveillant d'entretien
Localisation	.....
Classement CC 51	Responsable Logistique niveau 2
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Responsable Sécurité et Patrimoine <u>Liens fonctionnels</u> : tous les services
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la maintenance et l'entretien du patrimoine (espaces intérieurs et extérieurs) des structures - Accompagner l'organisation dans ses relations avec les partenaires en lien avec les missions - Participer à la mise en place d'un bon fonctionnement des établissements pour les personnes - Participer au bien-être et au confort moral des usagers par un travail matériel sur leur environnement et leur cadre de vie - Participer à l'entretien général des véhicules
Spécificité du poste	Travail en intérieur et en extérieur des établissements
Activités	<p><u>Entretien des extérieurs</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'entretien des espaces verts - Suivre et participer à l'entretien des aires de jeux - Rendre les accès piétonniers et routiers praticables (salage, balayage...) - Veiller à la bonne utilisation des parkings - Maintenir en bon état de fonctionnement les clôtures et portails d'entrées <p><u>Poubelles</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la réflexion du recyclage - S'assurer du suivi des containers (respect des jours,...) - Emmener à la déchetterie les encombrants <p><u>Travaux d'entretien des intérieurs</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer les tâches prioritaires - Vérifier et s'assurer de l'entretien des blocs lumineux, des issues de secours et des extincteurs - Participer au suivi des contrats de maintenance pour le désenfumage, les portes, trappes, clapets coupe feux et la VMC - Effectuer les travaux d'électricité avec recherche et évaluation de la panne dans la limite de ses compétences - Effectuer les travaux de plomberie (réparations, fuites d'eau, alimentation et évacuation, WC...) dans la limite de ses compétences - Effectuer la vidange et la réparation des radiateurs - Effectuer les travaux de réparation courante, et/ou réfection - Changer les éclairages défectueux - Effectuer les travaux de peinture et de menuiserie - Vérifier et entretenir l'installation sanitaire, de chauffage central et de production d'eau chaude puis suivre la maintenance mise en place - Veiller au suivi du système de rafraîchissement <p><u>Entretien et suivi des véhicules</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler que le remplissage des pleins de carburant soit effectué - Contrôler les carnets kilométriques des véhicules

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'entretien des véhicules au garage (contrôle technique, pneus...) - Demander les devis et les transmettre au responsable - S'assurer du nettoyage des véhicules - Faire vérifier les niveaux et la pression des pneus - Faire effectuer les petits entretiens mécaniques - Alerter le responsable et interdire l'utilisation de tout véhicule non conforme à la garantie de sécurité <p>Sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les contrôles techniques annuels : <ul style="list-style-type: none"> • Incendie / Électricité / Gaz - Consigner par écrit toute intervention liée à la sécurité sur le registre sécurité des services - Assister à la formation SST et sécurité incendie - Suivre le protocole de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • Dératisation • Analyse de la légionellose - Veiller au rangement sécurisé des matériels ou matériaux dangereux <p>Gestion des stocks :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les stocks - Acheter les fournitures et matériaux en fonction du budget des dépenses (dans le cas d'achat de matériaux, penser à demander un certificat du classement au feu) sur autorisation du responsable <p>Relai auprès des entreprises extérieures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer, avec le responsable, aux réunions avec les organismes extérieurs - Superviser les travaux quand une entreprise extérieure vient - Rester un interlocuteur des services techniques extérieurs <p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des réflexions d'aménagement des lieux ou d'orientation - Veiller au bon fonctionnement des différents appareils (outils, petits électroménager,...) <p>Relation avec le responsable sécurité et maintenance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les travaux en fonction des besoins, des urgences et des projets, en coordination avec le responsable - Rendre compte au responsable de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller le responsable sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences <p>S'associer et participer activement aux évolutions de l'Association</p>
<p>Compétences requises</p>	<p>Savoir (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue - Connaître la réglementation de la sécurité des établissements recevant du public (système de sécurité incendie, évacuation des locaux...)

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des personnes accueillies - Connaître les bases en électricité, plomberie, menuiserie, soudure, et autres métiers du bâtiment <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être disponible (dans le cadre de sa fonction) - Être capable de s'adapter - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Respecter l'intégrité et la dignité de la personne accueillie - Faire preuve de discrétion - Maîtriser le travail en équipe - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition - Savoir partager ses connaissances <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir intervenir immédiatement en cas de danger afin de protéger les hommes et les biens - Rédiger les transmissions d'information - Être capable d'observer et d'analyser <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'Association</p>
<p>Qualification requise</p>	<p>Diplôme de niveau V 2 CAP ou 2 Brevets Professionnels de qualification 1 CAP et à 1 BP de spécialités différentes et concourant à l'exercice d'une même branche professionnelle</p>
<p>Position hiérarchique</p>	<p style="text-align: center;"><u>Organigramme du service</u> Responsable Sécurité et Patrimoine Surveillant d'entretien</p>
<p>Relation fonctionnelle</p>	<p><u>Relations internes</u> : avec toutes les équipes <u>Relations externes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournisseurs, entreprises extérieures, établissements et services de l'association

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.


FICHE METIER

Intitulé du poste	Technicienne de <i>Gestion en Ressources Humaines</i>
Localisation	.....
Classement CCN 51	Filière administrative Regroupement Assistant administratif Métier Technicienne de <i>Gestion en Ressources Humaines</i>
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Responsable des Ressources Humaines et DRH <u>Liens fonctionnels</u> : Services du siège, directeurs et DAF
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative quotidienne des ressources humaines - Contribuer à la mise en place des politiques et des outils RH d'administration du personnel - Réaliser la paie et contribuer à la sécurisation de la gestion administrative du personnel avec ses composantes - Contribuer à l'harmonisation des pratiques RH au niveau des différents établissements et services
Spécificité du poste	Déplacements ponctuels dans les établissements Relation directe avec tous les salariés
Activités	<p><u>Gérer La Paie</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer les fichiers de paie (établissements, salariés et charges sociales) - Saisir les bulletins de paie de tous les salariés d'après les variables transmises par les établissements via l'interface Octime. - Éditer les bulletins et les transmettre - Préparer les virements de paie pour validation dans les délais impartis par le Responsable des Ressources Humaines, avant validation bancaire par le DAF (Directeur Administratif et Financier ou Directrice Générale, de façon exceptionnelle) - Éditer les charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles - Préparer la DSN, faire les modifications éventuelles et la télétransmettre - Préparer les cotisations retraites & autres cotisations sociales, faire les modifications éventuelles et les télétransmettre - Classer les éléments à conserver, détruire les documents à jeter - Procéder à l'impression PDF mensuelle de tous les documents. <p><u>Gérer les embauches</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger tous les contrats de travail à durée indéterminée (CDI) ainsi que leurs avenants en s'assurant de la bonne réalisation des formalités juridiques liées à l'embauche (DUE, planning octime déroulé, proposition mutuelle et mise en place, demande de casier n°2 par courriel à la PJJ, consultation du classeur « Nouveaux salariés », remise du badge, création des identifiants et mot de passe octime) - Mettre en place un suivi des CDD et alerter le Responsable des Ressources Humaines en cas de non application de la loi. - Tenir à jour le fichier de remplacement des CDD <p><u>Sécuriser la tenue administrative des dossiers du personnel</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour, scanner et classer les dossiers du personnel - Suivre le registre du personnel - Suivre et gérer les déclarations de maladie des salariés des établissements

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre, classer ou communiquer la déclaration délivrée par le médecin du travail <p>Gérer les sorties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation du solde de tout compte - AED - Attestation de Travail - Remise des documents aux salariés. <p>Gérer les différentes demandes de remplissage des indicateurs des Autorités de tarification :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procéder au remplissage des indicateurs en étroite collaboration avec les directeurs et le DAF, dans les délais impartis, et dans le respect des décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux. <p>Exercer une veille juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la veille juridique (toute documentation sociale portée à sa connaissance...) <p>Relation avec la direction de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte au RRH de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller le Responsable des Ressources Humaines sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action non régulière à l'activité du service - Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences <p>S'associer et participer activement aux évolutions des établissements et services</p>
<p>Compétences requises</p>	<p>Savoir (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance de la législation relative à la gestion du personnel et particulièrement à la paie - Bonne connaissance de la convention collective FEHAP 51 - Connaissance du fonctionnement des établissements sociaux et médico sociaux - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p>Savoir-être (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de discrétion - Maîtriser le travail en équipe - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives, tout en informant son supérieur hiérarchique - Être autonome, rigoureux et méthodique - Savoir gérer des situations urgentes - Être capable d'adaptabilité face à toutes les situations - Développer des qualités relationnelles - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition - Respecter les règles de confidentialité - Entraide entre homologues <p>Savoir-faire (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maintenir une vigilance prolongée malgré les tâches répétitives - Adopter une organisation qui permette le respect des délais

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'outil informatique, les logiciels (EXCEL, WORD, SAGE) - Être capable de déceler des incohérences et alerter le Responsable des Ressources Humaines <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer les établissements et services</p>
Qualification requise	Diplôme de niveau III (CCN FEHAP 51) dans le domaine de l'administration du personnel
Position hiérarchique	<p style="text-align: center;"><u>Organigramme du service</u></p> <div style="text-align: center;">  </div>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : tous les salariés</p> <p><u>Relations externes</u> : les directeurs et secrétaires d'établissements et services, ainsi que différents partenaires extérieurs (CPAM, Chorum, Pôle Emploi, URSSAF, etc...)</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Technicienne de <i>Gestion en Ressources Humaines</i>
Localisation	.....
Classement CCN 66	Filière administrative Emploi Technicien supérieur Métier Technicienne de <i>Gestion en Ressources Humaines</i>
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Responsable des Ressources Humaines et DRH. <u>Liens fonctionnels</u> : Services du siège, directeurs et DAF
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative quotidienne des ressources humaines - Contribuer à la mise en place des politiques et des outils RH d'administration du personnel - Réaliser la paie et contribuer à la sécurisation de la gestion administrative du personnel avec ses composantes - Contribuer à l'harmonisation des pratiques RH au niveau des différents établissements et services
Spécificité du poste	Déplacements ponctuels dans les établissements Relation directe avec tous les salariés
Activités	<p><u>Gestion d'Octime</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nouveaux salariés : - Vérifier les informations dans sa fiche - Mise en place du déroulé - Création et transmission mot de passe - Formation octime web - Suivi au quotidien : - Changement des déroulés - Suivi et gestion des compteurs - Suivi maladie, maternité - Gestion entrée/sortie CDD - Gestion changement durée de travail - Congés - Édition des plannings trimestriels, le 15 précédant le trimestre en cours, validation par les directeurs, affichage dans les services - Édition des congés payés pour le CE en septembre et mars et affichage en salle de détente <p><u>Gérer La Paie</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer les fichiers de paie (établissements, salariés et charges sociales) - Saisir les bulletins de paie de tous les salariés d'après les variables transmises par les établissements via l'interface Octime. - Éditer les bulletins et les transmettre - Préparer les virements de paie pour validation dans les délais impartis par le Responsable des Ressources Humaines, avant validation bancaire par le DAF (Directeur Administratif et Financier ou Directrice Générale, de façon exceptionnelle) - Éditer les charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles - Préparer la DSN, faire les modifications éventuelles et la télétransmettre - Préparer les cotisations retraites & autres cotisations sociales, faire les modifications éventuelles et les télétransmettre

FICHE METIER

- Classer les éléments à conserver, détruire les documents à jeter
- Procéder à l'impression PDF mensuelle de tous les documents.

Gérer les embauches :

- Rédiger tous les contrats de travail à durée indéterminée (CDI) ainsi que leurs avenants en s'assurant de la bonne réalisation des formalités juridiques liées à l'embauche (DUE, planning octime déroulé, proposition mutuelle et mise en place, demande de casier n°2 par courriel à la PJJ, consultation du classeur « Nouveaux salariés », remise du badge, création des identifiants et mot de passe octime)
- Mettre en place un suivi des CDD et alerter le Responsable des Ressources Humaines en cas de non application de la loi.
- Tenir à jour le fichier de remplacement des CDD

Sécuriser la tenue administrative des dossiers du personnel :

- Mettre à jour, scanner et classer les dossiers du personnel
- Suivre le registre du personnel
- Suivre et gérer les déclarations de maladie des salariés des établissements
- Suivre, classer ou communiquer la déclaration délivrée par le médecin du travail

Gérer les sorties :

- Réalisation du solde de tout compte
- AED
- Attestation de Travail
- Remise des documents aux salariés.

Gérer les différentes demandes de remplissage des indicateurs des Autorités de tarification :

- Procéder au remplissage des indicateurs en étroite collaboration avec les directeurs et le DAF, dans les délais impartis, et dans le respect des décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux.

Exercer une veille juridique :

- Contribuer à la veille juridique (toute documentation sociale portée à sa connaissance...)

Relation avec la direction de l'établissement :

- Rendre compte au RRH de l'activité exercée tout au long de l'année
- Faire le nécessaire auprès de la direction et des chefs de service pour recueillir tous les éléments nécessaires à l'élaboration des paies des salariés et notamment les entrants et sortants selon la procédure embauche.
- Interpeller le Responsable des Ressources Humaines sur les besoins et problématiques
- Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action non régulière à l'activité du service
- Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences

Relation avec les salariés de l'établissement :

- Rendre compte au RRH des interpellations et des questionnements des salariés.
- S'assurer que les réponses apportées sont en adéquations avec les orientations de la direction.

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir légiférer les réponses et prendre l'attache du RRH pour que les réponses apportées soient adaptées si le sujet n'est pas maîtrisé <p>S'associer et participer activement aux évolutions des établissements et services</p>
Compétences requises	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance de la législation relative à la gestion du personnel et particulièrement à la paie - Bonne connaissance de la convention collective 66 - Connaissance du fonctionnement des établissements sociaux et médico sociaux - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de discrétion - Maîtriser le travail en équipe - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives, tout en informant son supérieur hiérarchique - Être autonome, rigoureux et méthodique - Savoir gérer des situations urgentes - Être capable d'adaptabilité face à toutes les situations - Développer des qualités relationnelles - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition - Respecter les règles de confidentialité - Entraide entre homologue <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maintenir une vigilance prolongée malgré les tâches répétitives - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Maîtriser l'outil informatique, les logiciels (EXCEL, WORD, SAGE) - Être capable de déceler des incohérences et alerter le Responsable des Ressources Humaines <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer les établissements et services</p>
Qualification requise	Diplôme de niveau III (CCN 66) dans le domaine de l'administration du personnel
Position hiérarchique	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p style="text-align: center;">DAF RRH</p> <p style="text-align: center; background-color: #90EE90;">Technicienne en Gestion des Ressources Humaines</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : tous les salariés</p> <p><u>Relations externes</u> : les directeurs et secrétaires d'établissements et services, ainsi que différents partenaires extérieurs (CPAM, Chorum, Pôle Emploi, URSSAF, etc...)</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

Intitulé du poste	Comptable
Localisation	.....

FICHE METIER

Classement CCN 51	Filière administrative Regroupement Assistant administratif Métier Comptable
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur administratif et financier (DAF) et par subdélégation en son absence la Directrice générale <u>Liens fonctionnels</u> : Services du siège, directeurs et DAF
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les travaux courants de comptabilité - Suivre et clôturer la comptabilité - Élaborer et suivre les budgets et les comptes administratifs en lien avec le DAF
Spécificité du poste	Déplacements ponctuels dans les établissements
Activités	<p><u>Scannage des factures</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scanner les factures grâce au logiciel Scanfact et vérifier le bon dispatching des factures vers les valideurs. Relancer les valideurs si nécessaires pour assurer la fluidité de la procédure de validation et paiement des factures. <p><u>Gérer les factures d'achat des fournisseurs</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codifier les comptes fournisseurs - Vérifier la présence du bon à payer - Enregistrer les factures - Émettre les règlements des factures 1 fois par semaines (par chèque ou virement) - Suivre les comptes fournisseurs (justifier les comptes « fournisseurs ») - Classer et archiver les factures <p><u>Gérer les comptes clients</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les comptes clients (justifier les comptes clients) procéder au rapprochement avec la facturation - Assurer le suivi de tous les comptes clients (produits de séjour, contributions des usagers) et des comptes de tiers - Classer et archiver les factures <p><u>Suivre les factures, produits de séjour</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pointer les règlements de factures (justification des comptes clients) - Émettre un état trimestriel des instances et le transmettre au DAF - Suivre les instances en collaboration avec le DAF - Classer et archiver les factures, les bordereaux de recettes <p><u>Suivre les contributions des usagers</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les factures d'hébergement ou de participation - Pointer les règlements des factures (justifier les comptes « usagers ») - Émettre un état trimestriel des instances et le transmettre au DAF - Classer et archiver les factures - Enregistrer les allocations logement et justifier les comptes <p><u>Gérer les comptes bancaires et caisses</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les remises de chèques et d'effets - Saisir toutes les opérations de trésorerie - Établir les rapprochements bancaires - Classer et archiver les pièces de trésorerie <p><u>Effectuer les opérations diverses « simples »</u> :</p>

FICHE METIER

- Passer les opérations diverses courantes (comptes de tiers tels que compte d'attente (475), comptes de charges à payer, de produits à recevoir, de régularisations de contributions...)

Gérer les tâches courantes de comptabilité :

- Élaborer toutes les opérations de comptabilité courante (saisie des fournisseurs, de la trésorerie, des opérations diverses « simples »)
- Établir des situations comptables trimestrielles
- Enregistrer (ou vérifier) toutes les opérations de clôture
- Assurer le suivi des abonnements de façon à lisser mensuellement les charges importantes.
- Assurer les cut off en fin d'année.

Assurer le suivi des facturations de prix de journée :

- Rapprocher régulièrement les journées comptabilisées et celles de l'établissement avec la secrétaire en charge de la facturation
- Suivre les instances et les rappels de facturation

Gérer les charges sociales :

- Rapprocher les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles des charges sociales et fiscales avec la comptabilité.
- Rapprocher la DSN à la comptabilité, analyser tous les comptes relatifs aux salaires et aux charges inhérentes
- Établir un contrôle budgétaire des salaires

Élaborer les budgets et comptes administratifs :

- Élaborer les budgets et les comptes administratifs en étroite collaboration avec les directeurs et le DAF, dans les délais impartis, et dans le respect des décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux
- Analyser les réponses des autorités de tarification

Gérer le suivi budgétaire :

- Élaborer les suivis budgétaires mensuels en étroite collaboration avec les directeurs et le DAF, dans les délais impartis, et dans le respect des décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux. Alerté le DAF en cas de dépassement.

Gérer les différentes demandes de remplissage des indicateurs des Autorité de Tarification :

- Procéder au remplissage des indicateurs en étroite collaboration avec les directeurs et le DAF, dans les délais impartis, et dans le respect des décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux.

Élaborer les plans pluriannuels d'investissements :

- Élaborer les plans pluriannuels d'investissements en collaboration avec le DAF et les directeurs

Relation avec la direction de l'établissement :

- Rendre compte au DAF de l'activité exercée tout au long de l'année
- Interpeller le DAF sur les besoins et problématiques
- Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action non régulière à l'activité du service
- Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences

FICHE METIER

	S'associer et participer activement aux évolutions des établissements et services
Compétences requises	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la comptabilité générale - Maîtriser le plan comptable des établissements sociaux et médico-sociaux - Connaître les décrets budgétaires et les textes relatifs à la comptabilité des établissements sociaux et médico-sociaux - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de discrétion - Maîtriser le travail en équipe - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives, tout en informant son supérieur hiérarchique - Être autonome, rigoureux et méthodique - Développer des qualités relationnelles - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition - Respecter les règles de confidentialité <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Maîtriser l'outil informatique, les logiciels (EXCEL, WORD, SAGE) - Être capable d'exploiter et d'analyser des données chiffrées - Être capable de déceler des incohérences de gestion et alerter le DAF <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer les établissements et services</p>
Qualification requise	Diplôme de niveau III (convention collective FEHAP 51) dans le domaine de la comptabilité
Position hiérarchique	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p>DAF</p> <p>Comptable</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : toute l'équipe du siège et les cadres</p> <p><u>Relations externes</u> : les directeurs et secrétaires d'établissements et services, les interlocuteurs des autorités de tarification, ainsi que différents partenaires extérieurs (commissaire aux comptes, organismes de gestion des charges sociales...)</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires

FICHE METIER

Intitulé du poste	Comptable
Localisation	.....
Classement CCN 66	Filière administrative Emploi Technicien supérieur Métier Comptable
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur administratif et financier (DAF) et par subdélégation en son absence la Directrice générale <u>Liens fonctionnels</u> : Services du siège, directeurs et DAF
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les travaux courants de comptabilité - Suivre et clôturer la comptabilité - Élaborer et suivre les budgets et les comptes administratifs en lien avec le DAF
Spécificité du poste	Déplacements ponctuels dans les établissements
Activités	<p><u>Scannage des factures</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scanner les factures grâce au logiciel Scanfact et vérifier le bon dispatching des factures vers les valideurs. Relancer les valideurs si nécessaires pour assurer la fluidité de la procédure de validation et paiement des factures. <p><u>Gérer les factures d'achat des fournisseurs</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codifier les comptes fournisseurs - Vérifier la présence du bon à payer - Enregistrer les factures - Émettre les règlements des factures 1 fois par semaines (par chèque ou virement) - Suivre les comptes fournisseurs (justifier les comptes « fournisseurs ») - Classer et archiver les factures <p><u>Gérer les comptes clients</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les comptes clients (justifier les comptes clients) procéder au rapprochement avec la facturation - Assurer le suivi de tous les comptes clients (produits de séjour, contributions des usagers) et des comptes de tiers - Classer et archiver les factures <p><u>Suivre les factures, produits de séjour</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pointer les règlements de factures (justification des comptes clients) - Émettre un état trimestriel des instances et le transmettre au DAF - Suivre les instances en collaboration avec le DAF - Classer et archiver les factures, les bordereaux de recettes <p><u>Suivre les contributions des usagers</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les factures d'hébergement ou de participation - Pointer les règlements des factures (justifier les comptes « usagers ») - Émettre un état trimestriel des instances et le transmettre au DAF - Classer et archiver les factures - Enregistrer les allocations logement et justifier les comptes <p><u>Gérer les comptes bancaires et caisses</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les remises de chèques et d'effets - Saisir toutes les opérations de trésorerie - Établir les rapprochements bancaires

FICHE METIER

- Classer et archiver les pièces de trésorerie

Effectuer les opérations diverses « simples » :

- Passer les opérations diverses courantes (comptes de tiers tels que compte d'attente (475), comptes de charges à payer, de produits à recevoir, de régularisations de contributions...)

Gérer les tâches courantes de comptabilité :

- Élaborer toutes les opérations de comptabilité courante (saisie des fournisseurs, de la trésorerie, des opérations diverses « simples »)
- Établir des situations comptables trimestrielles
- Enregistrer (ou vérifier) toutes les opérations de clôture
- Assurer le suivi des abonnements de façon à lisser mensuellement les charges importantes.
- Assurer les cut off en fin d'année.

Assurer le suivi des facturations de prix de journée :

- Rapprocher régulièrement les journées comptabilisées et celles de l'établissement avec la secrétaire en charge de la facturation
- Suivre les instances et les rappels de facturation

Gérer les charges sociales :

- Rapprocher les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles des charges sociales et fiscales avec la comptabilité.
- Rapprocher la DSN à la comptabilité, analyser tous les comptes relatifs aux salaires et aux charges inhérentes
- Établir un contrôle budgétaire des salaires

Élaborer les budgets et comptes administratifs :

- Élaborer les budgets et les comptes administratifs en étroite collaboration avec les directeurs et le DAF, dans les délais impartis, et dans le respect des décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux
- Analyser les réponses des autorités de tarification

Gérer le suivi budgétaire :

- Élaborer les suivis budgétaires mensuels en étroite collaboration avec les directeurs et le DAF, dans les délais impartis, et dans le respect des décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux. Alerté le DAF en cas de dépassement.

Gérer les différentes demandes de remplissage des indicateurs des Autorité de Tarification :

- Procéder au remplissage des indicateurs en étroite collaboration avec les directeurs et le DAF, dans les délais impartis, et dans le respect des décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux.

Élaborer les plans pluriannuels d'investissements :

- Élaborer les plans pluriannuels d'investissements en collaboration avec le DAF et les directeurs

Relation avec la direction de l'établissement :

- Rendre compte au DAF de l'activité exercée tout au long de l'année
- Interpeller le DAF sur les besoins et problématiques
- Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action non régulière à l'activité du service

FICHE METIER


	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences <p>S'associer et participer activement aux évolutions des établissements et services</p>
Compétences requises	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la comptabilité générale - Maîtriser le plan comptable des établissements sociaux et médico-sociaux - Connaître les décrets budgétaires et les textes relatifs à la comptabilité des établissements sociaux et médico-sociaux - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de discrétion - Maîtriser le travail en équipe - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives, tout en informant son supérieur hiérarchique - Être autonome, rigoureux et méthodique - Développer des qualités relationnelles - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition - Respecter les règles de confidentialité <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Maîtriser l'outil informatique, les logiciels (EXCEL, WORD, SAGE) - Être capable d'exploiter et d'analyser des données chiffrées - Être capable de déceler des incohérences de gestion et alerter le DAF <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer les établissements et services</p>
Qualification requise	Diplôme de niveau III (convention collective 66) dans le domaine de la comptabilité
Position hiérarchique	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p>DAF</p> <p>Comptable</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : toute l'équipe du siège et les cadres</p> <p><u>Relations externes</u> : les directeurs et secrétaires d'établissements et services, les interlocuteurs des autorités de tarification, ainsi que différents partenaires extérieurs (commissaire aux comptes, organismes de gestion des charges sociales...)</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Employée administrative
Localisation	.....
Classement CC 51	Filière administrative
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Responsable des Ressources Humaines <u>Liens fonctionnels</u> : tous les services
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la bonne tenue des diverses tâches administratives ainsi que l'accueil physique et téléphonique des personnes - Réaliser le suivi administratif des documents, en assurer le classement et l'archivage - Élaborer et transmettre les statistiques d'effectifs - Frapper les rapports et les courriers relatifs au fonctionnement administratif et des structures
Spécificité du poste	Travail en lien avec les services du siège de l'association et tous les cadres hiérarchiques
Activités	<p><u>Accueil</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique - Répondre aux demandes d'information <p><u>Tâches administratives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer quotidiennement le traitement du courrier (départ, arrivée) ainsi que le classement - Saisir les effectifs de chaque semaine - Exercer des tâches administratives demandées par les cadres hiérarchiques - Créer et saisir les dossiers des résidents - Prendre et suivre les RDV de médecine du travail - Saisir les arrêts et les accidents de travail - Commander les fournitures - Gérer l'archivage - Créer ou mettre à jour les plaquettes de présentation des services - Classer les candidatures spontanées - Gérer les photos - Répondre aux candidatures <p><u>Activités ponctuelles</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et suivre des stagiaires - Aider ses collègues lors de surcharge de travail - Assurer l'accueil en cas d'absences <p><u>Relation avec la RRH</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à la RRH de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller la RRH sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences <p>S'associe et participe activement aux évolutions du siège administratif</p>
Compétences requises	<p><u>Savoir</u> (connaissance théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'activité - Connaissance des partenaires des structures <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Faire preuve de discrétion, d'honnêteté, de loyauté, de rigueur et d'adaptabilité - Développer les qualités relationnelles - Maîtriser le travail en équipe, - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir utiliser le matériel informatique et les logiciels - Maîtriser les techniques de secrétariat - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Respecter les procédures <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer le siège administratif</p>
Qualification requise	CAP ou BEP
Position hiérarchique	<u>Organigramme du service</u> 
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : Equipe pluri disciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> : Collaboration avec divers organismes extérieurs</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Employé d'accueil et de communication
Localisation	.....
Classement CC 51	Filière administrative
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Responsable des Ressources Humaines <u>Liens fonctionnels</u> : tous les services
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la bonne tenue des diverses tâches administratives ainsi que l'accueil physique et téléphonique des personnes - Réaliser le suivi administratif des documents, en assurer le classement et l'archivage - Frapper les rapports et les courriers relatifs au fonctionnement des structures
Spécificité du poste	Travail en lien avec les services du siège de l'association et tous les cadres hiérarchiques
Activités	<p><u>Accueil</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique - Répondre aux demandes d'information - Accueillir les rdv et réorienter les personnes <p><u>Tâches administratives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer quotidiennement le traitement du courrier (départ, arrivée) - Exercer des tâches administratives demandées par les cadres hiérarchiques - Frapper et envoyer les courriers/rapports aux prescripteurs externes (médecins, PMI, Judges, ASE...) - Gérer la tenue des dossiers des usagers <p><u>Activités ponctuelles</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider ses collègues lors de surcharge de travail - Exercer des missions administratives avec le secrétariat du siège <p><u>Relation avec la RRH</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à la RRH de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller la RRH sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences <p>S'associe et participe activement aux évolutions du siège administratif</p>
Compétences requises	<p><u>Savoir</u> (connaissance théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue - Connaissance de l'activité de l'Association - Connaissance des partenaires des structures <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Faire preuve de discrétion, d'honnêteté, de loyauté, de rigueur et d'adaptabilité - Développer les qualités relationnelles - Maîtriser le travail en équipe, - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives

FICHE METIER

	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir utiliser le matériel informatique et les logiciels - Maîtriser les techniques de secrétariat - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Respecter les procédures <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer le siège administratif</p>
Qualification requise	CAP ou BEP ou expérience professionnelle équivalente
Position hiérarchique	<p style="text-align: center;"><u>Organigramme du service</u></p> <p style="text-align: center;">RRH</p> <p style="text-align: center;">Employé d'accueil et de communication</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : Equipe pluri disciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> : Collaboration avec divers organismes extérieurs</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.