

Recrute pour son service AEMO/AGBF :
UN CHEF DE SERVICE (H/F)
Poste en CDD à temps complet (remplacement)
à pourvoir à compter du 12 décembre 2022
Basé sur le site de Béthune
C.C.N.T. 66
Forfait jour

Profil

Titulaire d'un diplôme de niveau III minimum, du secteur social ou éducatif attendu. Formation complémentaire et expérience souhaitées dans le domaine du management et d'encadrement d'équipe pluridisciplinaire. Titulaire du permis de conduire valide.

Compétences nécessaires

Savoirs/Connaissances

- Bonnes connaissances de la Protection de l'Enfance

Savoir-faire / capacité

- d'analyse et de synthèse,
- à organiser le travail, à animer et coordonner les équipes ; à contrôler les activités, à conduire des projets ; à les mettre en œuvre, à les évaluer,
- à décliner le projet de service et d'association dans une dynamique d'interactions et de propositions,
- à rendre compte,
- en gestion de caisse,
- à maîtriser l'expression orale et écrite ainsi que le pack office.

Mission Générale

Le Chef de Service s'assure de la qualité de l'intervention socio-éducative auprès des usagers en référence au projet associatif et au projet de service (et ses annexes) et dans le respect de la législation en vigueur et notamment de l'application des droits et de la participation des usagers.

Il est soutien et moteur dans la dynamique d'intervention au niveau de l'équipe de travailleurs sociaux et du personnel administratif mais également de l'équipe de cadres. Il assure un rôle pivot dans le circuit d'informations et la dynamique d'évolution de l'activité auprès de sa Direction et des équipes.

Mission spécifique en lien avec l'activité

Le Chef de Service :

- Anime les réunions d'équipe,
- Gère la répartition des mesures auprès des équipes,
- Est garant du déroulement des mesures et conduit les temps d'évaluations, de bilan, de synthèse, écrit les axes de travail préconisés,
- Est garant de la composition et du suivi des dossiers uniques, du respect des échéances, de l'utilisation des outils réglementaires (livret d'accueil, DIPC,...) et de sa validation avant archivage,
- Organise les plannings des évaluations / synthèses / bilans,
- Veille à la réalisation et à la conformité des écrits réglementaires des Travailleurs Sociaux en rapport avec l'activité, les valide et les signe,
- S'assure de la représentation du service dans les audiences et concertations,
- Soutient et, si nécessaire, intervient avec le travailleur social,
- Contrôle le suivi statistique de l'activité du site et interpelle le directeur en cas d'incohérence,
- Vérifie et signe les documents relatifs à l'accompagnement budgétaire des usagers en AGBF (courriers banques, document d'engagement d'épargne, de prêt, ...),
- Réalise des dépôts à la banque en lien avec l'accompagnement des usagers en AGBF



Contact

Envoyer lettre de motivation et CV **pour le 21 novembre 2022** à l'attention de :
Madame BAILLEUL, Directrice de Services / Mail : gina.bailleul@adae62.fr