



Sésame Autisme Occitanie Est

Recherche # Emploi # Chef de service

L'Association Sésame Autisme Occitanie Est, association régionale de familles, militante et gestionnaire de 18 établissements médico-sociaux, qui accueille et accompagne plus de 400 enfants, adolescents et adultes présentant un Trouble du Spectre de l'Autisme, avec plus de 400 professionnels, recrute son :



Chef de service administratif, financier et RH

F/H en CDI temps plein - Convention Collective du 15 mars 1966.

LIEU DE TRAVAIL

Saumane, Vauvert et Saint-Mamert (déplacements à prévoir)

CARACTERISTIQUE DU POLE

- ▶ Le Pôle du Gard est constitué de :
- ▶ L'ESAT Le Mas Tempié à Vauvert (38 places),
- ▶ Le Foyer d'Hébergement de Vauvert (26 places),
- ▶ Le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale de Vauvert (10 places),
- ▶ Le Foyer d'Accueil Médicalisé de Saint-Mamert (30 places),
- ▶ Le Foyer d'Accueil Médicalisé de Saumane (24 places),
- ▶ L'ESAT La Pradelle à Saumane (37 places),
- ▶ Le Foyer d'Hébergement de Saumane et Saint-Jean-du-Gard (25 places)
- ▶ Le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale de Saint-Jean-du-Gard (10 places),

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de Pôle et en lien fonctionnel avec la Direction Administration/Finances et Ressources Humaines de la Direction générale de l'Association et avec les Responsables de service de site, le Chef de Service Administratif, Financier et RH :

- ▶ Assure le management du personnel RH, comptable et logistique,
- ▶ Assure la gestion administrative, budgétaire et financière du Pôle ainsi que la gestion des ressources humaines (paie, recrutements en lien avec les responsables de service, développement des compétences) :
 - Supervise, contrôle l'ensemble des processus de l'intégration à la sortie du salarié (DPAE, contrat de travail, planning, paie, STC, IJSS, prévoyance, mutuelle)
 - Maîtrise les règles juridiques en la matière et garantit leur application,
 - Ingénierie de formation : identification des besoins, programmation des formations et de leur prise en charge,
 - Programmation et suivi des entretiens professionnels,
- ▶ Participe au dialogue de gestion avec le Directeur du Pôle (budget prévisionnel, compte administratif, CPOM prochain),

- ▶ Participe à la planification des investissements et élabore les plans d'action,
- ▶ Participe à l'ensemble des démarches d'organisation ou d'évolution des établissements ou services,
- ▶ Elabore une politique d'achats/logistique, de prévention et de gestion des risques,
- ▶ Assure l'interface entre les équipes RH et Affaires Financières du siège et celles du Pôle Gard,

ACTIVITES PRINCIPALES

- ▶ Participe à la conception et à la mise en œuvre du Projet de Pôle, ainsi qu'à son évaluation dans son domaine de compétences,
 - Veille au respect des échéances comptables, financières et ressources humaines,
 - Participe à l'élaboration, au suivi et à l'optimisation des procédures de gestion,
- ▶ Met en place les tableaux de bord à partir des orientations stratégiques du Pôle
- ▶ Réalise des études financières, économiques et RH nécessaires au choix d'investissements et d'organisation
- ▶ S'implique dans des groupes de travail au niveau associatif et au niveau du Pôle,

SAVOIR-ETRE ET SAVOIR-FAIRE

- ▶ S'intégrer et travailler de manière solidaire, en cohésion avec l'équipe de Direction, en se situant comme force de proposition et contribuant à la réflexion collective
- ▶ Animation d'équipe : motiver, mobiliser les professionnels impliqués dans ses domaines de compétences et de responsabilité en adoptant un management bienveillant,
- ▶ Sens des responsabilités, autonomie et disponibilité, rigueur et méthode,
- ▶ Capacité d'organisation et de priorisation des actions,
- ▶ Capacité à gérer des dossiers/situations urgentes de manière appropriée et réactive,
- ▶ Capacité de conduite de projet,
- ▶ Capacités rédactionnelles,
- ▶ Sens de l'écoute, de l'analyse et esprit de synthèse,
- ▶ Assurer un rôle d'alerte, de veille et de conseil vis-à-vis de la Direction
- ▶ S'inscrire dans un processus de veille permanente et d'actualisation des connaissances (juridiques, techniques) dans son domaine d'action et dans le contexte médico-social,

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

- ▶ Formation minimum de niveau III en gestion exigée, niveau II apprécié
- ▶ Minimum d'expérience requis : 3 à 5 ans dans un poste à responsabilité
- ▶ Expérience appréciée dans le secteur Médico-Social, Sanitaire, Social

REMUNERATION

- ▶ Rémunération en application de la convention collective du 15 mars 1966 selon profil.

LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE : 22 JUIN 2022

PRISE DE POSTE : Dès que possible



LETTRE DE MOTIVATION MANUSCRITE ET CV A ADRESSER A :

Lydia GOMEZ

Sésame Autisme La Pradelle

Lieu dit EUZIERES

30 125 SAUMANE

ET A ENVOYER PAR MAIL A L'ADRESSE :

l.gomez@sesameautismelr.com