

Recrute :

Un CADRE ADMINISTRATIF (H/F)

en Contrat à Durée Indéterminée - temps partiel (0,60 E.T.P., soit 91 heures par mois)

au sein du Pôle Enfance composé :

- de l'Institut Médico-Educatif « le Lutin des Bleuets » situé à CALAIS
- du Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile « Zig Zag » situé à GUINES

Fonctions :

En qualité de membre de l'équipe de Direction et en lien avec celle-ci :

- Assurer l'encadrement des équipes administratives et des services généraux
- Accompagner et superviser les techniciens et agents du pôle dans le suivi administratif et budgétaire (gestion raisonnée des achats, tableaux de bord, outils de reporting)
- Soutenir l'équipe de Direction dans la gestion des plannings des équipes
- Animer et piloter la démarche qualité du pôle (Outils loi 2002-2, Protocoles et procédures, évaluation)
- Elaborer, mettre en place et effectuer le suivi de tableaux de bord en lien avec l'activité
- Assurer un suivi de l'activité par la mise en œuvre d'outils de reporting (mesure des indicateurs, renseignement des logiciels de suivis, création de base de données)
- Assurer une vigilance et une coordination des éléments de sécurité
- Assurer un suivi des interventions prestataires (installations, réparations et entretiens)
- Assurer une veille réglementaire relative à la sécurité et la sûreté du site (animation et alimentation des différents plans)
- Soutenir et aider à la prise de décision la Direction
- Participer et contribuer à la dynamique de pôle
- Participer et contribuer aux réflexions dans le cadre des groupes de travail associatifs

Rémunération :

- Convention collective du 15 mars 1966
- Cadre classe 2
- Possibilités d'astreintes

Diplômes et formation :

- Formation de niveau 6 exigée

Profil du titulaire :

- Adhésion aux valeurs associatives et au Projet Associatif
- Adhésion et participation au projet de l'établissement dans l'esprit des lois du 2 janvier 2002, du 11 février 2005 et des Recommandations de bonnes pratiques de la HAS
- Aptitude à la fonction de management et à la conduite de projet et d'évaluation
- Très bonnes capacités organisationnelles, capacités d'observation, d'écoute, d'autonomie, sens des responsabilités, sens de l'analyse et esprit d'initiative et d'objectivité
- Aptitude à développer des projets
- Très bonnes capacités rédactionnelles, de synthèse et maîtrise de l'outil informatique et des nouvelles technologies
- Rigoureux et dynamique
- Très bonnes capacités relationnelles, de coopération et de travail pluridisciplinaire et avec les partenaires extérieurs

- Capacités à communiquer de façon objective avec les différents intervenants
- Capacités d'adaptation aux situations rencontrées
- Capacités à gérer des situations émotionnelles
- Capacités de distanciation, de recul dans l'approche des situations
- Sens du travail en équipe
- Maîtrise des techniques d'entretien et d'expression
- Maîtrise de la démarche qualité
- Capacités d'adaptation aux évolutions du secteur
- Bonnes connaissances dans les domaines administratifs et budgétaires
- Disponibilité
- Titulaire du Permis B

Date Poste à pourvoir :	dès que possible
--------------------------------	------------------

Date limite de candidature :	le 15 octobre 2024
-------------------------------------	--------------------

Envoyer les candidatures à

Monsieur Cyril BOULIN
 Directeur du Pôle Enfance
 Candidature « Cadre administratif »
 24 Quai de l'Yser 62100 CALAIS
 ou par mail à boulin.c@afapei.org

Toutes les données issues d'une candidature sont conservées pendant deux ans, au maximum. Pour exercer votre droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement, vous pouvez écrire à l'adresse suivante : rgpd@afapei.org. Si nécessaire, il vous est également possible d'introduire une réclamation concernant le traitement de vos données personnelles auprès de la CNIL.

Date de parution : le 30 septembre 2024

