

OFFRE D'EMPLOI



Type d'établissement	Nom de l'établissement
DITEP LE PRADO (soit 70 jeunes de 6 à 20 ans)	INSTITUT Antoine CHEVRIER 11 rue Antoine CHEVRIER 69007 Lyon
Poste à pourvoir	
Chef de service éducatif (H/F)	
Type de contrat	
CDI	
Date de prise de fonction	
08 Novembre 2024	
Temps de travail et lieu de travail	
Temps plein 11 rue du père Chevrier 69007 Lyon	
Qualifications demandées	
Diplôme CAFERUIS (ou équivalent dans la fonction)	
Description du poste proposé	
<p>Le PRADO agit quotidiennement en Auvergne Rhône-Alpes pour accompagner des enfants, des jeunes et leurs familles, des adultes en situation de fragilité, quelle qu'en soit la cause, pour les soutenir dans la meilleure réalisation possible de leur potentiel.</p> <p>Rejoindre les équipes pluridisciplinaires du Prado c'est s'inscrire dans une dynamique enrichissante d'accompagnement actuelle et novatrice ou chacun apporte et apprend de l'autre en s'inscrivant dans des valeurs communes.</p> <p>En lien avec l'équipe de direction et sous la responsabilité de la Directrice Déléguée de territoire et du directeur des établissements :</p> <ul style="list-style-type: none">• Adhère et participe à la politique associative• Connait, porte et transmet le projet stratégique et les documents annexes.• S'inscrit dans la dynamique de développement du territoire.• Participe à des groupes de réflexion transversaux.• Participe à l'élaboration du projet d'établissement en cohérence avec le projet stratégique• Garantit la qualité, la continuité et la mise en perspective du parcours et de l'accompagnement éducatif• Organise l'accueil du jeune dans les meilleures conditions possibles.• Garantit l'élaboration des projets personnalisés, leur mise en œuvre, leur suivi et leur évaluation dans les différents domaines : santé, scolarité, insertion, accès à l'autonomie, activités culturelles et sportives, ...• Favorise et s'assure de l'implication des familles.• Supervise et valide les écrits professionnels et s'assure du respect des échéances.• Coordonne le calendrier des différentes réunions/temps forts• Veille à la tenue du dossier individualisé unique numérisé des personnes accueillies (NEMOWeb)• Est garant de la bienveillance des personnes accueillies• Apporte une extrême vigilance aux éventuelles situations de maltraitance et des conduites à risques (prostitution, addictions, harcèlements, ...),• Met en place des actions de prévention relatives aux problématiques des personnes accueillies	

- Informe le directeur de toute situation d'alerte.
- Démarche d'amélioration continue de la qualité
- Met en œuvre la participation des personnes accueillies
- Met en œuvre les outils de la Loi 2002-2

Activité du poste

- Pilote la réalisation de l'activité prévisionnelle du service.
- Renseigne et valide les états de présence mensuels nécessaires à la facturation (présences et absences des jeunes, admissions et sorties), le directeur valide la facturation,
- Rédige le rapport d'activité en mobilisant et impliquant les professionnels et les personnes accueillies du service.
- Contrôle les données saisies dans Némoweb
- Participe aux formations des différents outils mis en œuvre au sein du Prado

- Ressources humaines

Est le manager de proximité de l'équipe dont il a les responsabilités en étant en cohérence à la ligne managériale du Prado qu'il porte.

- Accompagne et contrôle le travail des équipes.
- Favorise le développement des compétences individuelles et collectives et identifie les besoins de formation.
- Organise et contrôle le temps de travail des salariés par le logiciel Octime dans le respect de la réglementation en vigueur
- Respecte et fait respecter les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.
- Respecte et fait respecter les protocoles et procédures associatifs en veillant à leur appropriation par les salariés.
- Informe le directeur de situations RH, concourt en cas de problème à leur résolution notamment en participant aux points RH.
- Planifie, anime les réunions, s'assure de la rédaction de compte-rendu qu'il valide.
- Organise et s'assure de la participation des salariés aux réunions de l'analyse de la pratique professionnelle.
- En lien avec le secrétariat, il renseigne et/ou valide les éléments variables de paie.

- Gestion financière

- Participe à l'élaboration du budget et à son suivi.
- Gère les lignes budgétaires déléguées par le directeur en associant les équipes.
- Contrôle et valide les notes de frais des salariés dont il a la responsabilité.

- Liens avec l'environnement et le partenariat

- Est le premier interlocuteur dans l'environnement immédiat de l'établissement ou du service
- Développe de nouveaux partenariats autour des sites de scolarisation et des autres Equipes mobiles d'appui à la Scolarisation
- Représente le service auprès des instances extérieures.
- Développe et s'assure de la pérennité des partenariats en lien avec l'accompagnement des personnes accueillies. (Scolarité, insertion, santé, ...)

Particularité(s) ou exigence(s) du poste

Permis B

Nous vous invitons à consulter notre site ! : <https://www.le-prado.fr/>

Convention Collective appliquée

CCNT du 15 mars 1966 .

Salaire : selon convention en rapport à la reprise d'expérience (prime Ségur incluse)

Date d'émission de l'offre d'emploi

22/10/2024

Date limite des candidatures

31/10/2024

Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter

CV + lettre de motivation à adresser à: Directeur des établissements fguiguitant@le-prado.fr

Nous vous invitons à consulter notre site : www.le-prado.fr