



LADAPT, Association Loi 1901 reconnue d'utilité publique (environnement multi-sites 100 établissements et services 2500 salariés au national) et engagée au service des personnes handicapées dans le champ sanitaire, médico-social, recrute :

DIR-Adjoint de direction H/F
CDI
Portes les Valence
Portes-lès-Valence (26)

Missions :

LADAPT Drôme-Ardèche recherche un ou une adjoint de direction du pôle médico-social.

Sous l'autorité du directeur d'établissement, il ou elle est l'intermédiaire entre la direction et les équipes sur site(s) / service(s). Il ou elle joue un rôle d'interface et a pour missions principales l'encadrement des équipes, la coordination des actions engagées et la conduite de projets.

Il ou elle seconde le directeur d'établissement et/ou le directeur adjoint dans l'organisation et le fonctionnement de site(s) / service(s) / unité(s) par subdélégation de ce dernier. Il ou elle assume une partie des responsabilités de fonctionnement sur son ou ses domaines de responsabilité.

A ce titre, l'adjoint de direction H/F assurera les missions suivantes:

Mise en œuvre du projet d'établissement

- Décliner le projet d'établissement, en concertation avec l'équipe et la direction, en tenant compte de l'évaluation des besoins des usagers
- Participer et faire participer les équipes à l'évaluation du projet
- Organiser l'accompagnement individuel et collectif de l'utilisateur dans le respect des réglementations

Gestion des ressources humaines

- Assurer la coordination transversale des équipes et la transmission de l'information
- Organiser le travail de l'équipe, programmer les activités du site(s) / service(s) / unité(s)
- Apporter un appui circonstancié aux professionnels



- Identifier les besoins en matière de formation, développer les compétences individuelles et collectives des membres du service

- Participer au recrutement des collaborateurs

- Prévenir et gérer les conflits entre les différents professionnels

- Animer et conduire les réunions d'équipe

Gestion administrative et budgétaire

- S'assurer que le site(s) / service(s) / unité(s) et ses équipes disposent des moyens nécessaires à l'accomplissement de ses missions : gérer, répartir et planifier les moyens matériels et budgétaires du service

- Contrôler et évaluer les moyens financiers mis en œuvre pour la réalisation des projets et des actions

Communication interne

- Recueillir, analyser et transmettre les informations et les propositions de l'équipe ou des usagers

- Diffuser les informations concernant les évolutions législatives, juridiques et réglementaires

- Transmettre les informations et les décisions de la direction aux équipes

- Rendre compte à l'équipe de direction de l'activité du site(s) / service(s) / unité(s) et des collaborations avec les partenaires

- Développer des relations interdisciplinaires

Partenariat et travail en réseau

- Développer les réseaux et les partenariats d'action

- Mettre en relation et susciter les collaborations entre les différents acteurs

Profil :

Savoir-faire:

- Gestion d'établissement

- Connaissance de l'environnement et du secteur

- Représentativité, promotion et développement

- Organisation et gestion des priorités

- Gestion de projet



- Transmission de l'information
- Appropriation, déclinaison et contribution aux projets stratégiques
- Encadrement et animation d'équipe
- Écoute et communication
- Développement professionnel des collaborateurs
- Communication écrite
- Outils informatiques

Savoir-être:

- Fonctionnement en équipe et en réseau
- Positionnement de la personne au cœur du dispositif des ressources et de la qualité de la prise en charge
- Assurer les conditions d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des situations de handicaps

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :



Candidature à envoyer :

Nathalie NAMBRARD

Mail : rh.valence@ladapt.net