

Poste CDI temps plein à pourvoir dès le 1^{er} mars 2018

Formation : Diplôme supérieur du travail social - Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale - Master Ingénierie Pédagogique pour la Formation d'Adultes

Le Centre de Réadaptation Professionnelle « La Mollière » a pour mission l'évaluation, l'orientation, la préformation, la formation et l'accompagnement à la réinsertion professionnelle et sociale des personnes ayant la Reconnaissance de la Qualité de Travailleurs Handicapés (RQTH), délivrée par les Commissions des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) au sein des Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH).

Définition du poste :

Sous l'autorité de la Directrice de l'établissement, le Responsable du service formation et coordonnateur qualité a la responsabilité de la Réadaptation Professionnelle et de l'Amélioration Continue de la Qualité. Dans ce cadre, il participe à l'évolution de la stratégie de l'établissement dans son domaine d'intervention, assure l'encadrement et l'animation des équipes, le pilotage des actions de formation et des actions socio-éducatives directement engagées auprès des bénéficiaires. Il exerce rôle de coordination avec les partenaires internes et externes.

Missions principales

> En termes de pilotage de l'action du service :

- Animer, encadrer et coordonner les différentes activités du service de formations de la réadaptation professionnelle dont la capacité d'accueil est de 60 places réparties dans 4 sections de formations et une mise à niveau
- Concevoir et mettre en œuvre le projet de service, en concertation avec l'équipe et la direction, en tenant compte du projet de la structure et de l'évaluation des besoins des bénéficiaires
- Mettre en œuvre et valoriser une démarche qualité garantissant la mise en œuvre et le suivi des projets individuels des bénéficiaires (cf. loi de janvier 2002)
- Évaluer les actions menées par le service

> En termes d'encadrement et d'animation d'équipe :

- Structurer l'offre de service notamment en ingénierie pédagogique et formation avec l'ensemble des acteurs concernés au sein de l'établissement
- Organiser le travail de l'équipe, programmer les activités du service, coordonner les interventions thérapeutiques, éducatives et pédagogiques, établir des plannings
- Apporter un appui technique aux professionnels
- Développer les compétences des membres du service et identifier les besoins en formation
- Participer à la réalisation des fiches de poste et au recrutement des équipes
- Prévenir et gérer les conflits entre les différents professionnels
- Animer et conduire les réunions d'équipe
- Fixer les objectifs annuels et évaluer les résultats

> En termes de gestion administrative :

- Gérer la mise en œuvre des titres professionnels
- Gérer, répartir et planifier les moyens matériels du service
- Assurer le suivi de la gestion administrative des dossiers des bénéficiaires
- Réaliser les demandes officielles auprès des Institutions (DIRECCTE, Cons. Régional, MDPH, ...)
- Valider ou superviser les écrits professionnels (bilans,...)
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité du personnel et des stagiaires
- Contrôler la qualité des activités réalisées, élaborer le rapport d'activité du service
- Participer aux réunions concernant les titres professionnels au niveau de l'AFPA (en lien avec les actions du centre) et aux groupes de travail de la FAGERH (Qualité, Techniques, Politique du titre)

> Vis-à-vis des bénéficiaires accompagnés :

- Signer en suppléant la Directrice les documents administratifs les concernant tout au long de leur parcours (inscription, attestations, courriers divers, conventions de stage, autorisations d'absence, convocations,...) en lien avec les services concernés
- Faire respecter le règlement intérieur et rappeler à l'ordre les bénéficiaires au comportement inadapté

> Sur le plan de la communication

- Dans l'établissement :
 - recueillir, analyser et transmettre les informations et propositions de l'équipe ou des bénéficiaires,
 - assurer une veille documentaire et diffuser les informations concernant les évolutions législatives, juridiques et réglementaires,
 - assurer l'interface entre la direction et les équipes et rendre compte à la direction de l'activité du service et des collaborations avec les partenaires,
 - assurer la communication auprès des bénéficiaires tout au long de leur parcours (les écouter, les accompagner et/ou relayer leurs demandes, établir divers documents et courriers et en assurer la transmission aux diverses instances, gérer les conflits, faire respecter le règlement intérieur) et animer les réunions pluridisciplinaires les concernant.
- Partenariat et travail en réseau :
 - maintenir et développer les réseaux et les partenariats liés aux domaines d'action,
 - mettre en relation et susciter les collaborations entre les différents partenaires,
 - représenter le service ou l'établissement auprès des instances extérieures.

> En tant que coordonnateur qualité :

- Animer et piloter la politique qualité/gestion des risques de l'établissement en lien avec l'équipe de direction (coordination et évaluation du plan d'actions qualité annuel, mise en place et suivi d'indicateurs)
- Coordonner le travail des pilotes de processus et leur apporter un appui méthodologique
- Organiser et suivre les revues de processus, participer aux mises à jour des documents qualité et assurer la gestion documentaire qualité - GDR
- Suivre l'évolution des Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles de l'ANESM
- Préparer la venue de l'auditeur (AFNOR ou autre Evaluation externe ANAP)

Autres missions :

- Participer aux projets de développement de la structure (analyse de l'environnement et des besoins avec l'équipe de direction, proposer de nouvelles orientations, évaluer et réactualiser le projet de service, participer aux réunions de l'équipe de direction et de réflexion)
- Assurer la continuité administrative du service (suppléance secrétariat Préorientation et RP)
- Développer l'offre aux entreprises en leur proposant des prestations pour le maintien dans l'emploi, la montée en compétences ou la requalification de leurs agents
- Susciter des Recherches pour mieux connaître notre population, coopérer avec les universités

Compétences et aptitudes requises :

- Bonne connaissance de la réglementation encadrant le fonctionnement de l'établissement
- Bonne maîtrise des processus de la réadaptation professionnelle et bonne connaissance des rôles et missions des partenaires externes et les processus d'échanges d'information établis avec eux
- Maîtrise de la conduite de projet et de la conduite des changements
- Connaissance en management des équipes
- Connaissance dans les disciplines scientifiques en psychologie du « handicap » et en sciences de l'éducation, des méthodes et approches pédagogiques
- Bonne représentation des différents types de déficiences et des conséquences des contre-indications médicales sur le développement d'un projet de réinsertion professionnelle et sociale
- Capacité d'écoute empathique et active vis-à-vis d'un public fragile, sens de la réserve
- Capacités organisationnelles, d'anticipation et de rigueur dans l'exercice des tâches
- Sens du travail en équipe, bonne communication et capacité d'adaptation en cas de prise de relais d'un collègue
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Access, Power Point,...) et de logiciels plus spécifiques
- Permis B

Statut et rémunération : salarié de droit privé soumis à la CC UCANSS (sécurité sociale), poste de niveau 7 (grille employés et cadres) coefficient de qualification 360.

Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser avant le 29 janvier 2018 à :

contact@crplamolliere.fr ou par courrier à Madame la Directrice du Centre La Mollière, 19/21 boulevard de Paris 62601 Berck-sur-Mer Cedex BP 39