

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Chef de service
Le ou les services de Rattachement	/
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SALAIRE	
Nom-prénom	
Classification Grille Indiciaire	
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE	
Mission principale du service	/
Composition du service	/
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	/
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS DU POSTE	
Mission globale	Sous l'autorité du directeur, le chef de service est garant de la mise en œuvre du projet de son service et force de proposition dans son domaine d'activité. Il assure l'organisation et le bon fonctionnement d'un service, anime et coordonne une équipe placée sous son autorité.
Missions, activités du poste, tâches	➤ Mettre en œuvre le projet de service : ✓ élaborer, suivre et coordonner l'ensemble des activités du service, ✓ veiller à leur adéquation avec les textes législatifs, réglementaires et l'évolution des politiques publiques, ✓ assurer le suivi et l'évaluation de ses activités et être capable d'en rendre compte à tout moment à la direction, ✓ définir, hiérarchiser et proposer les objectifs du service. ➤ Planifier l'organisation et la gestion générale du service : ☞ manager les salariés et coordonner les activités du service : ✓ élaborer le planning horaire des salariés, ✓ vérifier et saisir les feuilles mensuelles, ✓ organiser et valider les congés et les régulations d'horaires, ✓ gérer les absences, ✓ transmettre les variables à la comptable, ✓ préparer et piloter la réunion de service, ✓ veiller aux décisions prises en réunion de service, ✓ piloter les réunions du comité technique de l'évaluation interne et mise en place des améliorations décidées, ✓ participer au comité de direction, contribuer à la transversalité entre les services et faire vivre les décisions prises en comité de direction, ✓ procéder à l'entretien annuel, ✓ participer au recrutement des salariés, ✓ participer à l'élaboration du plan de formation des salariés, ✓ organiser l'accueil des stagiaires, ✓ veiller à la continuité de l'encadrement, ✓ s'assurer de l'application de la législation, de la réglementation des règles de sécurité.

	☞ gérer les biens matériels du service : ✓ répertorier les besoins matériels de son service, ✓ procéder à l'achat de petits matériels et de petits équipements dans la limite du budget autorisé, ✓ valider avec la direction le plan d'investissement, ✓ faire établir les devis en concertation avec la direction, ✓ gérer le parc automobile (achat, entretien, contrôle technique...) en concertation avec la direction, ✓ gérer les fournitures de bureau, ✓ veiller au bon fonctionnement des biens matériels du service. ➤ Assurer une communication de qualité : ✓ accorder de l'importance à la bonne circulation de l'information entre les salariés du service, des différents services et entre la direction et l'équipe, ✓ informer des projets de son service, ✓ informer des difficultés ou des améliorations constatées. ➤ Assurer le développement et l'expertise de son service : ✓ réaliser le rapport annuel d'activité du service, ✓ assurer le conseil technique auprès de la direction, ✓ être force de proposition pour son service, ✓ assurer, sur délégation du directeur, la représentation de l'Association lors des réunions internes, externes et en faire un retour à la direction, ✓ participer aux démarches de réflexion de l'Association, créer de nouveaux outils, ✓ participer à l'élaboration du programme de formation et intervenir si besoin en tant que formateur, ✓ mener une veille informationnelle sur l'évolution réglementaire et législative du secteur d'activité, ✓ être en veille documentaire et transmettre les informations recueillies.
--	---

LE METIER ET SES QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES	
<i>Diplôme Requis</i>	
<i>Diplômes du salarié</i>	

LOCALISATION DU POSTE	
<i>Résidence Administrative</i>	Amiens
<i>Lieux d'exercice de l'activité</i>	Région

ENVIRONNEMENT DU POSTE	
<i>Relations Hiérarchiques</i>	le chef de service est placé sous l'autorité du directeur qui fixe ses objectifs et procède à son évaluation. Il définit en concertation avec lui son plan de formation. Sous l'autorité du directeur, le chef de service est garant du fonctionnement du service, responsable de la qualité du service rendu, de l'image et de l'ensemble des actes et documents produits par son service.
<i>Relations Fonctionnelles Internes</i>	✓ avec les chefs de service, ✓ avec les salariés, ✓ avec les administrateurs de l'Association.
<i>Relations Fonctionnelles Externes</i>	✓ avec les partenaires institutionnels et associatifs.

MOYENS MIS A DISPOSITIONS	
Moyens Humains	Nombre de salariés en fonction du service.
Moyens Matériels	
Moyens Budgétaires	Caisse ou régie d'avance, en fonction du service.
Délégations de signature	✓ attestations, ✓ courriers de relance des rendez-vous, ✓ congés de leur équipe.

CONTRAINTES DU POSTE	
Contraintes Horaires	Flexibilité horaire
Existence d'Astreintes	A définir avec chaque chef de service.
Autres Contraintes	S'assurer de la continuité des missions de son service en cas d'absence.
COMPETENCES REQUISES	
Savoirs	✓ connaissance de l'environnement associatif, ✓ connaissance approfondie des textes législatifs du domaine de compétence, ✓ connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Association, ✓ connaissance des méthodes de management et d'encadrement d'équipes pluridisciplinaires, ✓ connaissance des procédures réglementaires.
Savoir Faire	✓ capacité d'analyse et de synthèse, ✓ aptitude à l'organisation et à la coordination d'équipes pluridisciplinaires, ✓ aptitude au travail par projet, ✓ aptitude à l'animation de réunions et de réseaux, ✓ force de proposition, ✓ aptitude à la prise de décision, ✓ capacité de négociation, ✓ capacité à impulser et défendre un projet, ✓ aptitude à la délégation et au contrôle.
QUALITES REQUISES	
Savoir Être	✓ autonomie, ✓ loyauté institutionnelle, ✓ rigueur et méthode, ✓ prise de recul, ✓ dynamisme, ✓ disponibilité, ✓ sens de la prospective, ✓ écoute, respect, ✓ honnêteté, franchise, ✓ esprit d'équipe, ✓ entraide et solidarité.

Date et signature du salarié :

Date et signature du supérieur immédiat du salarié :

Date et signature du Directeur :

