

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Directeur adjoint
<i>Le ou les services de Rattachement</i>	/
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SALARIE	
<i>Nom-prénom</i>	WADIER Stéphane
<i>Classification Grille Indiciaire</i>	
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	/
<i>Composition du service</i>	/
<i>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service</i>	/
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS DU POSTE	
<i>Mission globale</i>	Sous l'autorité du directeur, le directeur adjoint de l'Association participe à la définition et au pilotage de la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'association. Dans ce cadre, il assure le pilotage de la mise en œuvre des actions et des dossiers qui lui sont délégués. Il apporte un soutien technique au directeur dans l'organisation générale des services de l'Association et il assure l'intérim en son absence.
<i>Missions et activités du poste</i>	<p>Pilotage et mise en œuvre des orientations stratégiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ participer à la conduite des diagnostics préalables à la définition des orientations stratégiques de l'association, ✓ apporter une expertise et un soutien technique au directeur dans le cadre de la définition des orientations stratégiques, ✓ concevoir et actualiser des outils d'aide à la décision, de pilotage et de suivi, ✓ piloter, par délégation du Directeur, la mise en œuvre de projets d'action et de dossiers transversaux et conformes aux orientations définies par l'ARS, ✓ veiller à l'adéquation des actions engagées avec le cadre législatif et réglementaire, ✓ mettre en place, en concertation avec le directeur, les outils d'évaluation des actions engagées et procéder aux ajustements nécessaires, ✓ contribuer à la préparation, au suivi et à l'exécution du budget de l'association, ✓ gérer le suivi de la gestion comptable dans le respect des procédures comptables établies, ✓ assurer la représentation de l'association dans le cadre des relations et des négociations avec les partenaires, en délégation de la direction.

	<p>Soutien technique au directeur dans l'organisation et la gestion générale des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ élaborer et planifier la mise en œuvre technique et logistique, la définition et la hiérarchisation des objectifs des services, en lien avec le directeur, ✓ contribuer à la supervision, à la coordination et au suivi de l'activité des services, ✓ apporter un soutien technique au directeur dans la définition des moyens et procédures et contribuer à leur appropriation par les salariés, ✓ piloter et animer des réunions d'équipes, contribuer à la diffusion des informations, ✓ apporter un soutien technique au directeur dans le pilotage d'instances de travail, ✓ contribuer à la fédération des salariés autour des objectifs définis et à la transversalité entre les services, ✓ exercer un rôle de conseil technique et de supervision auprès des chefs de service. <p>Interlocuteur des instances du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ assurer la veille réglementaire, ✓ mettre en œuvre le fonctionnement pratique des instances du personnel.
--	--

LE METIER ET SES QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES	
Diplôme Requis	Diplôme de niveau 1
Diplômes du salarié	BAC +3 en propriété industrielle

LOCALISATION DU POSTE	
Résidence Administrative	Amiens
Lieux d'exercice de l'activité	Région

ENVIRONNEMENT DU POSTE	
Relations Hiérarchiques	Le directeur adjoint 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.
Relations Fonctionnelles Internes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ avec les chefs de service, ✓ avec les salariés, ✓ avec les administrateurs de l'Association.
Relations Fonctionnelles Externes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ avec les partenaires institutionnels et associatifs.

MOYENS MIS A DISPOSITIONS	
Moyens Humains	67 personnes
Moyens Matériels	Ordinateur, téléphone, Internet, documentation, voiture de fonction.
Moyens Budgétaires	Une enveloppe budgétaire consacrée à la mise en œuvre des missions relative au domaine d'intervention, en autonomie jusqu'à un certain plafond.
Délégations de signature	Les courriers, les notes, les bons d'achat, les factures, les bordereaux de livraison, les bordereaux d'envoi.

CONTRAINTES DU POSTE	
Contraintes Horaires	Déplacements fréquents sur l'ensemble du Département et de la Région, flexibilité horaire.
Existence d'Astreintes	Astreinte en cas de nécessité de service, weekends.
Autres Contraintes	

COMPETENCES REQUISES	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ connaissance de l'environnement associatif, ✓ Expertise du domaine d'intervention, des activités et du contexte médico-social et sanitaire des addictions, ✓ connaissance des méthodes de management et d'encadrement d'équipes pluridisciplinaires, ✓ maîtrise de l'outil informatique, ✓ gestion financière et comptable, ✓ connaissance juridique du droit du travail.
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ autonomie, ✓ loyauté institutionnelle, ✓ rigueur et méthode, ✓ prise de recul, ✓ dynamisme, ✓ disponibilité, ✓ sens de la prospective.

Date et signature du salarié :

Date et signature du supérieur immédiat du salarié :

Date et signature du Directeur :