

## FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
<b>Intitulé du poste</b>	Directeur
<b>Le ou les services de Rattachement</b>	/
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SALARIE	
<b>Nom-prénom</b>	Patricia JEANSON
<b>Classification Grille Indiciaire</b>	
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE	
<b>Mission principale du service</b>	/
<b>Composition du service</b>	/
<b>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service</b>	/
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS DU POSTE	
<b>Mission globale</b>	Piloter l'organisation de l'Association selon les missions définies par le Conseil d'administration, être force de proposition et d'expertise technique.
<b>Missions et activités du poste</b>	<p><b>Missions imparties :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ définition, proposition et mise en œuvre des orientations prises par le Conseil d'Administration,</li> <li>✓ animation et coordination des chefs de service de l'association,</li> <li>✓ veille stratégique et prospective,</li> <li>✓ référente des instances représentatives du personnel,</li> <li>✓ assurer la représentation de l'association dans le cadre des relations et des négociations avec les partenaires.</li> </ul> <p><b>Activités exercées :</b></p> <p>Définition, proposition et mise en œuvre des orientations prises par le Conseil d'Administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ garantir l'adéquation des actions engagées avec le cadre législatif et réglementaire, et leur inscription dans la politique globale définie par l'ARS,</li> <li>✓ proposer et soumettre, au Conseil d'Administration, des projets d'action et de budget relatifs à son domaine d'intervention et conformes aux orientations définies par le projet associatif,</li> <li>✓ assurer un rôle d'alerte et de sensibilisation auprès des administrateurs,</li> <li>✓ mettre en place, en concertation avec le Conseil d'Administration, les outils d'évaluation des actions engagées et procéder aux ajustements nécessaires,</li> <li>✓ garantir l'exécution du budget de l'association et rendre compte aux administrateurs de sa gestion.</li> </ul>

	<p><b>Animation et coordination des chefs de service de l'association :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ superviser et organiser les services placés sous son autorité,</li> <li>✓ communiquer et diffuser les objectifs de la direction aux chefs de service placés sous son autorité,</li> <li>✓ assurer l'accompagnement des chefs de service,</li> <li>✓ procéder à l'évaluation annuelle et au recrutement des chefs de service en relation avec le Conseil d'Administration,</li> <li>✓ superviser la conception de documents de synthèse pour le Conseil d'Administration,</li> <li>✓ animer le comité de direction et mener en lien avec les chefs de service une réflexion stratégique sur les évolutions du domaine d'intervention en cohérence avec les décisions du Conseil d'Administration et les missions de la direction,</li> <li>✓ garantir la transversalité entre les cadres de la direction.</li> </ul> <p><b>Veille stratégique et prospective :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ se tenir informé des évolutions économiques, sociales et juridiques relatives à son domaine de compétence,</li> <li>✓ participer à la réflexion transversale sur les politiques institutionnelles et associatives,</li> <li>✓ faire preuve d'anticipation par rapport à l'évolution des besoins et impulser de nouveaux projets.</li> </ul> <p><b>Référente des instances représentatives du personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ assurer la présidence du CHSCT,</li> <li>✓ assurer le bon fonctionnement des réunions de concertation avec les délégués du personnel et les membres du comité d'établissement.</li> </ul>
--	---

<b>LE METIER ET SES QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES</b>	
<b>Diplôme Requis</b>	Diplôme Niveau 1.
<b>Diplômes du salarié</b>	Docteur en médecine, DU de santé publique, DU d'addictologie, DU de bioacoustique et phonétique appliquée.

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

<b>ENVIRONNEMENT DU POSTE</b>	
<b>Relations Hiérarchiques</b>	le Président de l'Association.
<b>Relations Fonctionnelles Internes</b>	les chefs de service, les salariés, les administrateurs de l'association.
<b>Relations Fonctionnelles Externes</b>	les partenaires institutionnels et associatifs.

<b>MOYENS MIS A DISPOSITIONS</b>	
<b>Moyens Humains</b>	67 personnes.
<b>Moyens Matériels</b>	ordinateur, téléphone, Internet, documentation, voiture de fonction.
<b>Moyens Budgétaires</b>	une enveloppe budgétaire consacrée à la mise en œuvre des missions relatives aux domaines d'intervention, en autonomie jusqu'à un certain plafond de cosignature (cf. note).
<b>Délégations de signature</b>	courriers, notes, demandes d'achats, factures, bordereaux de livraison et d'envoi et congés.

<b>CONTRAINTES DU POSTE</b>	
<b>Contraintes Horaires</b>	Flexibilité horaire, déplacements fréquents sur l'ensemble du Département et de la Région.
<b>Existence d'Astreintes</b>	Un weekend sur deux ainsi que la moitié des nuits.
<b>Autres Contraintes</b>	Veiller à la continuité des services en cas d'empêchement

<b>COMPETENCES REQUISES</b>	
<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ expertise du domaine d'intervention, des activités et du contexte médico-social et sanitaire des addictions,</li> <li>✓ connaissance de l'environnement associatif,</li> <li>✓ connaissance des méthodes de management et d'encadrement d'équipes pluri-disciplinaires,</li> <li>✓ gestion financière et comptable,</li> <li>✓ connaissances juridiques du droit du travail,</li> <li>✓ maîtrise de l'outil informatique.</li> </ul>
<b>Savoir Faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ capacité d'analyse et de synthèse,</li> <li>✓ aptitude à l'organisation et à la coordination d'équipes pluridisciplinaires,</li> <li>✓ aptitude au travail par projet,</li> <li>✓ aptitude à l'animation de réunions et de réseaux,</li> <li>✓ force de proposition,</li> <li>✓ aptitude à la prise de décision,</li> <li>✓ capacité de négociation,</li> <li>✓ capacité à impulser et défendre un projet,</li> <li>✓ aptitude à la délégation et au contrôle.</li> </ul>
<b>Savoir Être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ autonomie,</li> <li>✓ loyauté institutionnelle,</li> <li>✓ rigueur et méthode,</li> <li>✓ prise de recul,</li> <li>✓ dynamisme,</li> <li>✓ disponibilité,</li> <li>✓ sens de la prospective.</li> </ul>

**Date et signature du salarié :**

**Date et signature du supérieur immédiat du salarié :**

**Date et signature du Directeur :**