

**Solidarité
femmes¹³**

RECRUTE

Chef.fe de service accueil

CDI – Temps plein

Prise de poste dès que possible

Marseille

CCN51

L'association

Solidarité Femmes 13 propose aux femmes et leurs enfants, victimes de violences conjugales ou sexuelles un suivi global, adapté à leurs besoins : accès aux droits et aux soins, mise en sécurité dans des hébergements d'insertion, maintien ou accès au logement, suivi psychologique, soutien éducatif et à la parentalité, aide à l'insertion professionnelle.

Solidarité femmes 13 mène également des actions de sensibilisation, des formations et anime des réunions de réseaux auprès des acteurs du territoire en lien avec ce public : services de police, gendarmerie, justice, services sociaux et de santé.

<https://solidaritefemmes13.org/>

Présentation du poste

Sous l'autorité de la Direction adjointe accueil et accompagnement, le/la chef.fe de service a pour missions de garantir le respect du projet institutionnel et la bonne exécution des prestations délivrées aux usagers. Il/elle intervient dans l'organisation du travail, de la gestion budgétaire et administrative, dans l'évaluation des personnels et de l'orientation et du développement des activités de son service.

Pilotage du service :

- Concevoir et mettre en œuvre le projet de service en concertation avec l'équipe et la direction adjointe en tenant compte du projet d'établissement, du dispositif et de l'évaluation des besoins des personnes accueillies
- Elaborer des procédures de travail, les diffuser, accompagner les équipes pour leur mise en œuvre et veiller à leur respect
- Evaluer les actions menées par le service, faire le suivi et rendre compte au comité de direction

Encadrement de l'équipe et gestion des ressources humaines :

- Encadrer et animer l'équipe, conduire les réunions d'équipe hebdomadaires
- Organiser le travail de l'équipe, programmer les activités du service, coordonner les interventions et établir les plannings

- Apporter un appui technique aux professionnel.les
- Développer les compétences individuelles et collectives des salarié.es du service
- Participer à la réalisation des fiches de poste et au recrutement des équipes
- Prévenir et gérer les conflits entre les différents professionnel.les
- Rendre compte à la direction adjointe des informations concernant les éventuelles difficultés liées aux missions exercées par les salarié.es, des dispositions mises en place pour la promotion de la bienveillance, des éventuelles souffrances au travail

Gestion administrative et budgétaire :

- Gérer et répartir les moyens matériels et budgétaires du service en accord avec la direction adjointe
- Valider et superviser les écrits professionnels, s'assurer de la mise à jour régulière des indicateurs à renseigner dans la base TAGALIS
- Contrôler la qualité des activités réalisées
- Elaborer le rapport d'activité annuel du service

Communication interne :

- Recueillir, analyser et transmettre les informations et les propositions de l'équipe ou des personnes accueillies
- Diffuser les informations concernant les évolutions législatives, juridiques et réglementaires
- Transmettre les informations et les décisions de la direction auprès de l'équipe
- Rendre compte à la direction adjointe de l'activité du service et des collaborations avec les partenaires
- Participer aux réunions des cadres

Partenariat et travail en réseau :

- Identifier les partenaires directs et développer les réseaux adéquats au niveau territorial
- Mettre en relation et susciter les collaborations entre les différents partenaires
- Représenter le service auprès des instances extérieures
- Organiser les relais en amont et en aval de l'accompagnement des personnes accueillies

Relations et communication de proximité :

- Veiller à ce que l'information sur les modalités d'accueil soit respectée, à ce que les personnes soient accueillies dans les meilleures conditions prévues et résoudre les dysfonctionnements éventuels
- Assumer la coordination et le suivi de l'accompagnement individualisé des personnes accueillies

Remplacements ponctuels de potentiel.les salarié.es du service accueil absent.es.

Profil recherché

- Diplôme : CAFERUIS ou bac +5 équivalent
- Expérience de deux ans minimum sur un poste similaire
- Connaissances de l'environnement institutionnel et territorial des Bouches-du-Rhône
- Connaissances sur les violences conjugales

- Maîtrise des processus d'évaluation
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point)
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Analyse financière
- Autonomie et rigueur
- Capacité d'analyse et de décision, aptitude à anticiper et à organiser
- Capacité à travailler en transversal et de façon pluridisciplinaire

Conditions

- Type de contrat : CDI, statut cadre au forfait jour
- Début de contrat : dès que possible
- Temps de travail : 35 heures
- Rémunération : à partir de 2 868€ brut mensuel, selon expérience
- Lieu de travail : Marseille, déplacements ponctuels dans les Bouches-du-Rhône
- Poste accessible aux personnes en situation de handicap

***Pour postuler : envoyer CV + lettre de motivation à
recrutement@solidaritefemmes13.org***