

Recrutement directrice/directeur

Maison de la Prévention-Point Ecoute Jeunes

1/ Elle/il contribue à la définition et l'élaboration du projet et des priorités d'actions par les instances statutaires de l'association

Pour cela, exerce une fonction de veille et d'alerte des nouveaux dispositifs institutionnels et s'assure de toutes potentialités de sources de financement.

Elle/il analyse les priorités nationales et régionales en relation avec les quatre axes prioritaires de l'association (santé des jeunes, santé des femmes, santé des publics vulnérables, santé mentale) pour nourrir le projet et permettre aux instances statutaires de prendre les décisions politiques nécessaires à l'évolution de l'activité générale de l'association en s'appuyant sur le développement de la démarche participative en santé.

2 / Elle/il est chargé.e de la mise en œuvre du projet associatif :

- Dirige et coordonne l'activité de l'équipe pluridisciplinaire et celles des éventuels autres intervenant.es (adhérent.es) pour assurer la cohérence du projet et définir le contenu des actions et leur évaluation. Une attention spécifique doit être portée à la participation et l'implication des habitant.es, usager.es, citoyen.nes
- Participe autant que nécessaire à la réalisation des actions menées par l'association notamment les actions collectives et les initiatives publiques.
- Organise et veille aux relations partenariales institutionnelles, comme avec les autres acteurs (professionnels, associations...) et les personnes ressources de l'association (CA, adhérent.es...)
- Coordonne la communication entre les différents acteurs internes et externes
- Assure la promotion et la valorisation des activités et des projets de l'association, contribue à son rayonnement et à son développement sur les territoires du Val de Marne et de la Région Ile de France
- Assure en lien avec la Présidente le développement du Réseau Femmes & Santé

3/ Elle/il assure une fonction de gestion et d'administration générale

- **Gestion et animation des ressources humaines :**
 - Assume la responsabilité hiérarchique de l'ensemble de l'équipe salariée.
 - Evalue les besoins et propose à la présidente les recrutements et les sanctions éventuelles.
 - Accompagne chacun.e des salarié.es pour la réalisation des missions qui leur sont confiées
 - Gère la formation et le perfectionnement des salarié.es
 - Suit la situation individuelle de chaque salarié, s'assure du respect des plannings de travail et de la gestion des congés annuels.
 - Assume la responsabilité du respect par les salarié.es de la réglementation et de la législation en vigueur

- **Gestion administrative et financière :**

En liaison étroite avec le bureau :

- Elabore le BP
- Suit la réalisation du budget et l'utilisation des ressources
- Est responsable de la recherche des financements, des réponses aux AAP et autres conventions de partenariats
- Assure les procédures d'évaluation
- Rédige le rapport d'activité et propose les axes d'évolution
- Fournit les documents nécessaires au bon fonctionnement des instances statutaires (bureau, CA, Assemblée Générale) et participe à leurs réunions.

Compétences requises :

- **Compétences techniques**

- Gestion administrative et financière de la structure
- Management d'équipe
- Conduite du changement
- Connaissance de l'environnement et des dispositifs médico-sociaux
- Connaissance des problématiques liées au public accueilli ou accompagné par la structure
- Capacité à développer et entretenir des partenariats
- Maîtrise des procédés d'évaluation des activités et de la qualité des prestations d'une structure sociale /médico-sociale

- **Aptitudes professionnelles**

- Sens de l'organisation
- Capacités d'analyse et d'anticipation
- Capacités de décision
- Aisance relationnelle
- Fortes aptitudes à la négociation
- Sens de l'éthique
- Grande disponibilité

- **Formation :**

CAFDES, Master 2 du type management des organisations sanitaires et sociales ou de santé publique, formation de directeur d'établissement sanitaire, social et médico-social ou formation bac +4 assorti d'expériences de poste de même type

- **Rémunération :** en référence à la CCN 51 + Tickets restaurant

- **Conditions de travail :** 35h Hebdo + Congés trimestriels 3x 6 jours

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024

CV et lettre de motivation à envoyer à Mme la Présidente : presidencemdpppej@gmail.com