

FICHE DE POSTE **DIRECTEUR ADJOINT DE L'ASSOCIATION**

1. INTITULÉ

Libellé de l'emploi : **Directeur adjoint**

Services : **Vie associative – Domaine Education Loisirs (DEL) –Maison des Adolescents (MDA) – Service d'Assistance Pédagogique A Domicile (SAPAD)**

Entité : **PEP 05**

Rattachement hiérarchique : Directeur général

2. ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

2.1 Contexte

L'Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public des Hautes Alpes (ADPEP 05) fait partie du réseau de la Fédération Générale des PEP (FGPEP) et adhère à l'Union Régionale PEP de Provence Alpes Côte d'Azur (URPEP PACA).

L'ADPEP 05 est reconnue d'utilité publique au niveau de la FGPEP et identifiée comme Association Complémentaire de l'Enseignement Public.

L'accompagnement de la personne est la dimension transversale à toutes les actions des PEP.

L'ADPEP 05 anime et gère des services et établissements dans le domaine de l'éducation et des loisirs, dans le domaine social et médico-social.

- Le poste de directeur adjoint est sous la responsabilité hiérarchique du directeur général.
- Le titulaire exerce ses fonctions dans les lieux qu'il doit fréquenter pour les mener à bien.
- Le titulaire est assujéti à la convention collective nationale 66.

2.2 Place de l'emploi dans l'organisation

Le schéma de l'organisation, le rattachement hiérarchique et l'organisation subordonnée de l'emploi sont précisés dans l'organigramme en annexe.

3. FINALITÉ ET MISSION GÉNÉRALE

- Mettre en œuvre les décisions politiques de l'association dans ses secteurs d'intervention et rassembler les éléments nécessaires aux prises de décisions sous la responsabilité du directeur général.
- Apporter son concours au directeur général pour l'organisation de la vie statutaire.
- Gérer les services sous sa responsabilité par délégation du directeur général.

4. LES ACTIVITÉS

4.1 Activités principales

1. La vie associative par délégation du directeur général
 - a) Préparer et suivre les réunions des instances statutaires
 - b) Préparer le rapport d'activité et de gestion de l'association
 - c) Tenir les registres inhérents à la vie associative
 - d) Gérer les biens mobiliers et immobiliers pour son secteur
 - e) Participer aux réunions institutionnelles concernant son secteur.
 - f) Mettre en œuvre la campagne d'adhésion.
 - g) Gérer les comptes de régies d'avance concernant son secteur.
 - h) Procéder aux transferts bancaires correspondant aux obligations de paiement de son secteur.
2. Information et communication par délégation du directeur général
 - a) Recueillir et traiter les informations liées aux domaines de sa responsabilité
 - b) Entretenir et développer les relations avec l'ensemble de nos partenaires institutionnels et associatifs dans son secteur
 - c) Communication interne en lien avec le directeur général
3. La direction du domaine éducation et loisirs par délégation du directeur général
 - a) Gérer le service vacances et le service des classes de découverte.
 - b) Piloter les actions d'accompagnement de l'enfant et de la famille.
 - c) Assurer le suivi du centre d'accueil permanent « Le Cosse »
 - d) Mettre en œuvre le projet de l'association dans ce domaine.
 - e) Préparer les éléments constitutifs du rapport d'activité et de gestion
 - f) Elaborer les budgets prévisionnels de ces services
 - g) Assurer la gestion administrative de ces services
4. Le SAPAD par délégation du directeur général
 - a) Mettre en œuvre les dispositifs d'intervention à domicile.
 - b) Assurer le suivi de l'action du service
 - c) Faire connaître le service
 - d) Entretenir et développer les relations partenariales
 - e) Participer à la construction des projets personnalisés.
 - f) Évaluer les actions menées.
 - g) Proposer et gérer les moyens matériels et budgétaires du service
 - h) Assurer la gestion administrative et budgétaire du service.

- i) Élaborer le budget prévisionnel du service

- 5. La maison des adolescents par délégation du directeur général
 - a) Suivre les relations avec l'ensemble des partenaires du réseau
 - b) Rendre compte de l'action auprès des autorités compétentes
 - c) Accompagner la mise en œuvre de la structure

- 6. La gestion et l'animation des ressources humaines par délégation du directeur général
 - a) Responsable du personnel exerçant dans les différents secteurs d'activités des domaines de sa responsabilité (temps de travail, données concernant la paye, congés, etc.)
 - b) Suivre le déroulement des carrières de ce personnel.

5. MARGE DE MANŒUVRE ET CONTRAINTES

- a) Le titulaire du poste veille au respect du secret professionnel et au devoir de réserve

- b) Le titulaire du poste travaille en collaboration et sous la responsabilité du directeur général

- c) Le titulaire du poste établit et entretient des relations fonctionnelles avec l'équipe du siège du secteur médico-social.