

## **APPEL A CANDIDATURES**

### **Emploi de directeur d'établissement médicosocial**

**IME « La Pépinière »  
SESSAD « Les Iris  
Association A.R.P.E.J.H  
Chemin de la Pépinière  
13600 LA CIOTAT**

Un poste de directeur d'établissement et de service médicosocial est à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014 pour diriger l'IME « La pépinière » et le SESSAD « Les Iris » à La Ciotat.

Le poste est ouvert aux personnels enseignants exerçant dans le département des Bouches du Rhône, titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS) et inscrits sur la liste académique d'aptitude aux emplois de direction d'établissements spécialisés.

### **FICHE DE POSTE**

#### ***DIRECTEUR DES STRUCTURES GERÉES PAR L'ARPEJH***

*Le directeur est placé sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'Association (C.A). Son action est validée et évaluée pédagogiquement par les services académiques.*

*Il est chargé, par délégation des fonctions de direction, d'animation et d'administration des établissements.*

*Il est responsable :*

- *De la mise en œuvre permanente de la politique et de la réalisation des programmes définis par les instances compétentes de l'Association ;*
- *De la coordination des différentes activités, de la conduite et de l'animation des études et recherches dans les établissements ;*
- *Du fonctionnement matériel et financier de l'ensemble des équipements et de leur bonne marche au plan technique.*

*Il est le garant du projet de chaque établissement.*

*Il assume ses responsabilités eu égard aux attributions déléguées à chacun des chefs de services des établissements.*

#### ***CONDUITE ET MISE EN OEUVRE DU PROJET D'ETABLISSEMENT***

*Le Directeur participe à la réflexion et veille au respect des décisions arrêtées par C.A.*

*Il traduit les éléments essentiels du projet associatif dans les projets d'établissements.*

*Il participe à la réflexion sur la stratégie de l'association, les projets de développement et les actions de recherche.*

*Après consultation des personnels placés sous son autorité, il propose au C.A un projet d'établissement fixant des objectifs pédagogiques, éducatifs et thérapeutiques, ainsi que les modalités d'évaluation de leurs résultats.*

*Il met en œuvre les outils ayant trait au respect du droit des usagers.*

*En cohérence avec les procédures validées par le C.A, il prononce l'admission et la sortie des usagers.*

*Il assure le respect des procédures et des normes de sécurité.*

*Le Directeur arbitre les conflits pouvant naître entre les usagers ou leurs représentants et les personnels d'encadrement.*

*Il assure la mise en place, le bon déroulement et l'aboutissement des évaluations tant internes qu'externes.*

*Il a la charge des systèmes d'information et du respect de la protection des données.*

*Il a à charge la validation des activités développées dans les établissements.*

*Il est responsable de l'organisation des services afin d'assurer la continuité des prises en charge.*

### **GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE**

*Le Directeur, en concertation avec ses cadres, prépare le budget, le défend devant le C.A, jusqu'à adoption.*

*Le Directeur et son Président (éventuellement excusé ou représenté) défend le budget auprès des financeurs.*

*Il peut être amené, par délégation, à représenter l'association en justice.*

*Le Directeur est responsable de la tenue de la comptabilité et des engagements financiers arrêtés.*

*Il peut, sous sa responsabilité, et après avoir informé le président, déléguer certaines de ses attributions à des membres qualifiés du personnel.*

*Il a délégation de signature pour toute pièce comptable de gestion courante inférieure à dix mille euro. Au-delà de ce montant, ainsi que pour les investissements, il doit requérir l'aval du Président ou du Trésorier.*

*Il ne peut ni ouvrir de compte bancaire, ni contracter d'emprunt, ni faire de placement financier (sans autorisation du Président ou du Trésorier).*

*Il met en place, avec l'expert comptable, un dispositif de suivi et de contrôle permanent.*

*Il s'assure que la politique d'achat est la plus profitable pour les établissements.*

*Il rend compte, au Président, de la situation de trésorerie, tant en cas d'alerte que de possibilité de placement.*

*Il négocie, décide et signe tout contrat d'assurance lié aux établissements, à leurs activités et aux personnels.*

*Il est attentif et respecte les recommandations de l'expert comptable et du commissaire aux comptes.*

## **RESSOURCES HUMAINES**

*Le Directeur défend auprès des financeurs les créations de poste qu'il considère nécessaires.*

*Il a la responsabilité de l'organisation du travail.*

*Il organise les recrutements, se consulte avec le Président pour les engagements des cadres, signe les contrats de travail et s'assure du respect du code du travail et des dispositions conventionnelles.*

*Il met en application la politique associative en matière de protection sociale complémentaire dont il assure la négociation avec les organismes.*

*Il a la charge de l'organisation, du contrôle et du paiement de la paye.*

*Il est responsable des déclarations sociales et fiscales.*

*En concertation avec le Président, il représente l'Association en cas de contrôle administratif.*

*Le Directeur prend et met en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs des établissements, y compris les travailleurs temporaires. Ces mesures comprennent les actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes. Il est responsable, en concertation avec les chefs de services (avec le Président pour les cadres, avec les services académiques pour les enseignants) de la détermination et de l'application des sanctions.*

*Le Directeur assure la gestion et le pouvoir disciplinaire du personnel. Il a toute délégation pour embaucher, sanctionner voire licencier les salariés de l'association (après concertation avec le Président notamment pour les cadres). Il signe les lettres de licenciement.*

*Dans le strict respect du Code du travail et de la concertation collective :*

- *Le Directeur reçoit les différentes instances représentatives du personnel,*
- *Il organise et anime les réunions des délégués du personnel et toute commission interne.*

*Le Directeur est en charge de la promotion et de la planification de la formation et du perfectionnement des personnels salariés de l'association.*

*Par délégation du Président, le Directeur pourra être amené à représenter l'association devant les tribunaux.*

## **INSTITUTIONS ET INTERVENANTS EXTERIEURS**

*Le Directeur accompagne ou représente le Président dans les démarches auprès des politiques, élus, collectivités locales, services de l'Etat...*

*Il peut soumettre au C.A toute action de coordination ou de coopération externe.*

*Il négocie les conventions avec les intervenants libéraux.*

*Il se consulte avec le C.A pour toute affiliation ou représentation au sein d'organismes extérieurs. La communication externe (affichage, publication, internet...) se fait en concertation avec le C.A.*

## COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Déclaration de candidature sur papier libre avec avis du supérieur hiérarchique
- Curriculum vitae avec le descriptif des états de service dans l'Education Nationale
- Lettre de motivation manuscrite
- Les deux derniers rapports d'inspection

Le dossier de candidature est à adresser dans les 15 jours suivant la date de parution sur le liste de la Direction académique, **soit au plus tard le 17 avril 2014**, à Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale des Bouches du Rhône - Secrétariat de l'A.S.H. 2 - 28 boulevard Charles Nédélec, 13231 MARSEILLE cedex 01.

Après étude des dossiers, les candidats retenus seront auditionnés par une commission de recrutement.

Pour tout renseignement concernant cet appel à candidature, s'adresser à **Frédéric AZAIS** (Inspecteur ASH2) au **04.91.99.67.56** ou [ce.0131307a@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0131307a@ac-aix-marseille.fr)