



- DOCUMENT UNIQUE DE DELEGATION –
- ADJOINT DE DIRECTION -

Objet : Compétences et missions confiées par délégation du Président de l'Association Centre de Rééducation Motrice de Champagne à l'Adjoint de Direction.

L'association CRMC gère à ce jour deux structures :

- L'Institut d'Éducation Motrice « Eric DEGREMONT »
Situé 2 rue Robert Lecomte
51510 FAGNIERES
- Le Service d'Éducation Spéciale et de Soins A Domicile « Rose des Vents »
Situé 5 rue Léo Kanner
51510 FAGNIERES

La délégation s'articule autour de 5 domaines :

- Participation à la conception, à l'élaboration, à l'évolution et à l'évaluation de la prestation d'Accueil des jeunes,
- Coordination et suivi de la prise en charge et des prestations,
- Encadrement des équipes et participation avec la Direction à la gestion et au développement des personnels,
- Gestion des moyens et des ressources par délégation de la Direction sur les plans techniques, financiers, humains et informationnels,
- Organisation et suivi du déroulement opérationnel des activités et projets, et coordination des interlocuteurs internes et externes.

I. PILOTAGE DE L'ACTION ET PARTICIPATION AUX PROJETS D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

Il appartiendra à l'Adjoint de Direction :

De participer à la conception et à la mise en œuvre des projets d'établissement et de service :

- de repérer les besoins des jeunes, les ressources de l'environnement et les moyens ;
- de mettre en place les procédures et coordinations des actions en mobilisant les ressources internes et externes ;
- de participer au développement de la qualité proposée et perçue ;

D'assurer la qualité des interventions auprès des usagers :

- de participer avec les équipes à la construction des projets individuels ou collectifs et à la mise en œuvre selon les critères validés.

D'évaluer les actions menées ;

- de proposer des critères d'évaluation.

Dans toutes ces missions, l'Adjoint de Direction travaille en collaboration étroite avec le Directeur, le secrétariat de Direction et le service comptable de l'Association.

La délégation de signature de chèques à l'Adjoint de Direction est effective à hauteur de 5 000 €, en l'absence et par délégation du Directeur. Au-delà de ce montant, la signature du Président ou celle du Trésorier est nécessaire.

Pour les paiements par virement, l'Adjoint de Direction, en l'absence et par subdélégation du Directeur, est autorisé à valider les virements des salaires, le Président ayant une copie des virements. Pour les virements des fournisseurs, l'Adjoint de Direction, en l'absence et par subdélégation du Directeur, devra faire valider au Président en amont du règlement, une copie de ce virement.

II. ENCADREMENT D'EQUIPES ET DE PROFESSIONNELS, GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Il appartiendra à l'Adjoint de Direction :

D'encadrer, d'animer et conduire les équipes :

- d'organiser les interventions et les coordonner avec le Directeur;
- d'apporter un appui technique aux professionnels ;
- de susciter la participation des professionnels et les mobiliser pour le changement ;
- de participer à la prévention de l'usure professionnelle ;
- de prévenir et gérer les conflits en lien avec le Directeur;
- de conduire ou de participer aux différentes réunions.

De développer les compétences individuelles et collectives :

- de gérer et d'évaluer les compétences individuelles et collectives ;
- d'identifier les besoins de formation ;
- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation ;
- d'accueillir et de faciliter l'intégration des nouveaux professionnels ;
- d'organiser l'accueil des stagiaires et de veiller au maintien des conditions de site qualifiant.

III. GESTION ADMINISTRATIVE, TECHNIQUE ET BUDGETAIRE D'UNE UNITE

Il appartiendra à l'Adjoint de Direction :

- d'effectuer la gestion administrative selon les besoins ;
- de participer à l'élaboration des rapports d'activité ;
- d'assurer la maintenance technique des matériels et bâtiments selon la législation en vigueur en collaboration avec le Directeur ;
- d'apporter les outils et logiciels informatiques selon les besoins des salariés et des jeunes ;
- d'assurer le suivi des règles d'hygiène et de sécurité et de veiller au respect des protocoles existant ;
- de gérer et de planifier les moyens matériels et budgétaires en collaboration avec le Directeur;
- d'appliquer les indicateurs de gestion et de qualité et de faire des propositions d'évolution.

L'Adjoint de Direction, en l'absence et par délégation du Directeur, a délégation de signature pour tout CDD inférieur à 2 mois. Au-delà, tout contrat devra être signé par le Président.

L'Adjoint de Direction, en collaboration avec le Directeur, doit mettre en œuvre l'évaluation des risques professionnels auprès de l'ensemble du personnel.

IV. COMMUNICATION INTERNE

Il appartiendra à l'Adjoint de Direction :

- de recueillir, traiter, analyser et transmettre les informations et propositions des salariés ;
- d'expliquer et de transmettre les informations et décisions du Directeur ;
- d'assurer la diffusion de l'information d'actualité (juridique, expériences innovantes, évolution de l'environnement...);
- de travailler avec le Directeur à l'optimisation du SI (Système d'Information) ;
- De rendre compte aux équipes des collaborations avec les partenaires.

L'Adjoint de Direction est responsable de la sécurité des personnes et des biens.

Il a la responsabilité de l'entretien des locaux et de son maintien en bon état de fonctionnement. Il doit anticiper, en collaboration avec le Directeur, toute situation de crise qui pourrait subvenir (plan de gestion de crise).

V. PARTENARIAT D'ACTION ET TRAVAIL EN RESEAU

Il appartiendra à l'Adjoint de Direction :

- de repérer et de connaître les partenaires directs et leurs actions et de porter le positionnement Associatif ;

- de développer les partenariats, la mise en relation et de susciter les collaborations avec les salariés ;
- de faire connaître les projets Associatifs ;
- d'assurer la représentation de l'Etablissement ou du Service, par délégation du Directeur ;
- d'organiser les relais en amont et en aval de la prise en charge.

GENERALITES

L'Adjoint de Direction doit connaître la législation en vigueur et mettre à jour de façon régulière ses connaissances dans les cinq domaines ci-dessus énoncés, ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de cette réglementation.

Il est également convenu que l'Adjoint de Direction, après accord du Directeur, pourra suivre toute formation qu'il jugera utile afin de permettre d'approfondir ses connaissances dans les domaines ci-dessus délégués.

SUBDELEGATION

Dans l'hypothèse où le Directeur serait dans l'incapacité momentanée d'assumer ses responsabilités (absence, maladie), l'Adjoint du Directeur pourra subdéléguer ses pouvoirs (après avoir obtenu au préalable l'autorisation du Président) à celui de ses collaborateurs qui dispose des pouvoirs, de l'autorité et des compétences suffisants et des moyens propres nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Cette subdélégation devra porter sur un ou plusieurs points précisément énumérés.

MODIFICATIONS

Le Conseil d'Administration se réserve la faculté de suspendre ou de retirer les pouvoirs délégués par la présente.

Fait à Fagnières, le 15.10.2015

L'Adjoint de Direction

Le Président

« lu et approuvé – bon pour acceptation de pouvoirs »