

## OFFRE D'EMPLOI N° 8/2021

L'U.D.A.F. de Loire-Atlantique recherche pour son service Protection Juridique des Majeurs basé à Nantes :

### UN RESPONSABLE DE SERVICE (H/F)

#### MISSION

Sous l'autorité de la Directrice de l'UDAF 44, le Responsable assure la responsabilité du fonctionnement global du service PJM :

- Encadrer l'action des Responsables de secteurs et des équipes SOM/Juridique,
- Superviser le travail des équipes dans le respect du projet de service et de la réglementation,
- Être garant de la qualité des interventions auprès des personnes protégées,
- S'assurer du bon fonctionnement des services, du management opérationnel et de la gestion du personnel,
- Veiller à la sécurité des personnels et des biens,
- Conduire l'adaptation et l'évolution du service, en appliquant les principes d'amélioration continue de la qualité,
- Participer au Comité de Direction et à la définition des orientations stratégiques de l'association et à la conduite de projets,
- Rendre compte de son action à la Directrice.

#### TYPE DE CONTRAT

Durée du contrat : **Contrat à Durée Déterminée (remplacement congé maternité) – 19/08/2021-08/12/2021**

Durée du travail : **Temps complet**

Date de prise de poste : **1<sup>er</sup> juin 2021**

Rémunération brute mensuelle selon la CCN 66 : **comprise entre 2926 € et 3745€** (reprise en fonction de l'ancienneté)

Qualification : **Grille cadre classe 2 niveau 2 + indemnité de sujétion**

Date limite de candidature : **5 mai 2021**

#### PROFIL DE POSTE

Le Responsable de service prend en charge les activités suivantes :

##### Gestion de l'activité

- Coordonner l'équipe des Responsables de secteurs, du SOM et Juridique,
- Assurer le pilotage de l'activité des services (enregistrement des mesures, suivi et répartition de l'activité),
- Superviser le fonctionnement des services et veiller à l'harmonisation des pratiques professionnelles,
- Mettre en place des groupes de travail destinés à l'amélioration continue de la qualité des services,
- Organiser et animer mensuellement les réunions de service et les groupes de travail (activités, situations complexes, ...),
- Assurer le traitement des situations difficiles et des plaintes des usagers,
- Instruire les dossiers litigieux (abondement, exonération, étalement frais de gestion, ...),
- Rédiger le bilan annuel d'activité des services.

##### Gestion budgétaire

- Veiller aux moyens disponibles (matériels et humains) mis en place pour atteindre les objectifs fixés,
- Etablir mensuellement les données chiffrées d'activité,
- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire.

##### Management

- Veiller au respect des dispositions du Code du Travail, de la Convention Collective et du Règlement Intérieur, à l'application des procédures et des règles d'organisation,
- Veiller à l'application des consignes et à la sécurité des salariés,

- Valider les éléments variables de la paie et le planning des absences (Octime),
- Apporter un soutien aux salariés dans l'évolution de leurs pratiques professionnelles,
- Emettre un avis sur les demandes de formation professionnelle,
- Participer aux recrutements,
- Réaliser les entretiens annuels,
- Travailler en collaboration avec le Responsable Ressources Humaines.

### **Partenariat**

- Participer au développement des partenariats nécessaires à l'activité des services,
- Organiser et participer aux rencontres avec les partenaires institutionnels (Juges, Préfecture, Centres Hospitaliers, Notaires, Police,...) et associatifs.

### **CONDITIONS REQUISES**

Être titulaire d'une formation supérieure en droit civil (master II) avec une spécialisation souhaitée en droit des incapacités et/ou en droit notarial.

Expérience d'encadrement de 3 à 5 ans, au sein d'un établissement social ou médico-social et plus particulièrement dans le secteur tuteurale, **exigée**.

Bonne connaissance du secteur médico-social et des mesures de Protection Juridique des Majeurs

Aptitude au management : animer, fédérer et faire participer une équipe

Forte capacité à communiquer

Maîtrise de la conduite de projets et du changement

Capacités d'adaptation, sens de l'organisation et des priorités, aisance rédactionnelle

Maîtrise des outils informatiques, **exigée**

### **CONTACT**

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation manuscrite à Madame Anouck SAUVAGEOT, Responsable Ressources Humaines, UDAF 44 par courrier au 2 impasse de l'espéranto – Saint Herblain – 44956 Nantes Cedex 9 ou par mail [recrutement@udaf44.asso.fr](mailto:recrutement@udaf44.asso.fr)

NANTES, le 19 avril 2021  
La Directrice Générale,  
Nathalie PAYELLE

