



Association Tutélaire des Yvelines

FICHE DE POSTE FONCTION : Chef de service

Niveau d'étude : Diplôme de niveau II

Rattachement hiérarchique : Directeur

Rattachement fonctionnel : Directeur

Le chef de service agit sur délégation de pouvoir du Président de l'Association et fait partie de l'équipe de direction.

Il est le garant, aux côtés du directeur de l'établissement, du respect, dans le cadre du mandat confié à l'association, des droits et libertés individuelles ainsi que de la dignité des personnes, et ce, en tenant compte du projet associatif et du projet de service. Il adhère à la Charte et à la philosophie de l'association.

Il exerce une gestion bienveillante des salariés en recherchant l'épanouissement individuel de chacun.

1. Missions et responsabilités

Sans que cette liste soit exhaustive, le chef de service sera notamment chargé de :

- **Encadrement d'équipe**

Il pilote et anime une équipe de délégués à la protection des majeurs et d'assistantes tutélaires en mettant les compétences de chacun en cohérence avec la mission du service.

Il soutient les professionnels et leur apporte un appui technique.

Il assure une fonction d'organisation et de supervision du travail, d'animation du dispositif institutionnel et de coordination des équipes.

Il développe les compétences individuelles et collectives de l'équipe et identifie les besoins en matière de formation.

Il impulse et favorise une réflexion éthique au sein du service.

ATY

19, avenue du centre – 78280 GUYANCOURT

Standard : 01 39 24 18 90 : 9h30-12h00

Courriel : accueil@at-yvelines.fr



Association Tutélaire des Yvelines

Il anime et conduit les réunions d'équipe.

- **Gestion des ressources humaines**

Il participe au recrutement des équipes.

Il prévoit l'accueil des stagiaires avec les référents et s'assure de la formation en interne des nouveaux salariés en collaboration avec les référents.

Il valide les congés et organise le service en cas d'absence.

Il met en place les entretiens individuels chaque année et les entretiens professionnels tous les 2 ans.

Il prévient et gère les conflits entre les différents professionnels.

- **Information et communication interne**

Il transmet les informations et les décisions de la direction au service.

Il diffuse les informations concernant les évolutions législatives, juridiques et réglementaires ainsi que les règles de bonne pratique.

Il rend compte à l'équipe de direction de l'activité du service, des difficultés rencontrées (congés, absentéisme, conflits, dysfonctionnement...) et de la collaboration avec les partenaires.

Il harmonise les pratiques et les outils professionnels en lien avec les autres chefs de service.

- **Contrôle de la gestion administrative et financière**

Il fixe les objectifs et évalue les résultats. Il accompagne les professionnels en cas de difficultés.

Il contrôle les tâches effectuées par son équipe.

- **Communication externe**

En l'absence du directeur, il assure une fonction de représentation du service auprès des tribunaux et des partenaires.

Il participe à l'information auprès des tiers sur la protection juridique des personnes protégées.

ATY

19, avenue du centre – 78280 GUYANCOURT

Standard : 01 39 24 18 90 : 9h30-12h00

Courriel : accueil@at-yvelines.fr



Association Tutélaire des Yvelines

- **Participation au projet de la structure**

Il participe aux réunions de l'équipe de direction.

Il contribue à l'élaboration du projet associatif et du projet de service.

2. Compétences

SAVOIR/SAVOIR FAIRE :

Faire preuve de réactivité, d'anticipation, de négociation

Être rigoureux et méthodique

Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse

Savoir rendre compte

Maîtriser l'environnement bureautique et les logiciels (Word ? Office ? Excel, ...) et PROXIMA

SAVOIR ETRE :

Bonne capacité relationnelle

Discretion et réserve

Esprit d'équipe

Être à l'écoute

Réactivité

Autonomie

En cas d'absence d'un chef de service, les urgences sont assurées par les autres chefs de service présents, soutenus pour des tâches ponctuelles par les référents, conformément à leur fiche de poste.

MAJ par LS le 24/03/2020 puis le 06/10/2020

ATY

19, avenue du centre – 78280 GUYANCOURT

Standard : 01 39 24 18 90 : 9h30-12h00

Courriel : accueil@at-yvelines.fr