

OFFRE D'EMPLOI

Contractuel

Poste à temps complet



Pôle Développement des Solidarités

N° de poste : PTM_00019

Localisation : Golbey

Chef de service Cadre de vie et Administration



Maison de l'Enfance et de la Famille
Service Cadre de vie et Administration

Positions statutaires

Filière : Personnels Administratifs

Groupe de fonction :

Grade : Attaché d'administration hospitalière à Attaché d'administration hospitalière principal

NBI : Oui Non

Nombres de points :

Séjour : Oui Non

Désignations des fonctions éligibles :

Missions

- Mettre en œuvre la politique départementale concernant l'enfance et la famille et relevant du champ de compétence de la Maison de l'Enfance et de la Famille.
- Organiser, coordonner et encadrer les équipes relevant de sa responsabilité.
- Garantir la qualité et la continuité de service au bénéfice des enfants/familles accueillis.

Activités

• Activités principales :

- manager, animer, motiver et coordonner les équipes administratives et techniques de la MEF (maintenance, lingerie, services ménagers, cuisine)
- piloter et suivre l'activité des services qui lui sont rattachés
- gérer les plannings des équipes dont il a la responsabilité
- animer les réunions
- favoriser la cohésion et le travail collaboratif entre les équipes
- porter et mettre en œuvre les orientations stratégiques et consignes définies par la directrice de la MEF
- participer à la mise en œuvre du projet d'établissement, élaborer et mettre en œuvre les projets des services qui lui sont rattachés
- conduire des projets
- coordonner l'activité des services qui lui sont rattachés avec les directions ressources du conseil départemental
- coordonner les services administratifs et cadre de vie avec les services éducatifs
- prévenir les risques liés à l'activité des services qu'il supervise (procédures d'hygiène et de sécurité)
- contrôler l'exécution du budget et mettre en œuvre les orientations budgétaires définies par la directrice de la MEF
- élaborer et suivre la mise en œuvre du plan prévisionnel des travaux de l'équipe en charge de la maintenance

• Activités spécifiques :

- élaborer des outils de suivi, procédures et tableaux de bord Excel afin de garantir un suivi précis de l'activité de la MEF
- renouveler des EPI
- participer au projet de reconstruction de la MEF

Diplômes / Qualifications nécessaires

Diplôme : Bac + 3 en Administration / Management

Expériences antérieures :

Savoir

- Connaissance des processus et circuits décisionnels de la collectivité, et de la protection de l'enfance
- Maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, power point
- Connaissances réglementaires
- Management : animation d'équipe, encadrer, gérer les conflits, organiser, coordonner, impulser, accompagner
- Méthodes d'analyse de fonctionnement, de diagnostic
- Conduite de projet
- Normes qualité, sécurité, cadre réglementaire
- Procédures budgétaires

Savoir faire

- Organiser et contrôler les activités des équipes en fonction des contraintes du service, gestion du temps et des priorités
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Suivre et contrôler l'exécution des travaux
- Restituer, contrôler l'information et rendre compte
- Organiser les ressources matérielles et humaines
- Définir les besoins du service et les compétences
- Responsabiliser ses collaborateurs
- Repérer et réguler les conflits
- Conduire des entretiens d'évaluation
- Harmoniser les méthodes de travail
- Animer des réunions de travail
- Construire des outils informatiques de suivi
- Encadrer l'exécution du budget

Savoir être

- | | | |
|--|--|---------------------------------------|
| - Discrétion professionnelle / secret professionnel | - Capacités d'écoute, d'empathie, | - Sens des responsabilités et rigueur |
| - Loyauté à l'égard de l'institution et des supérieurs hiérarchiques | - Capacité à coopérer et à travailler en équipe pluridisciplinaire, autorité naturelle | - Dynamisme |
| | - Capacité à recadrer | - Maîtrise de soi, gestion du stress |
| | - Capacité à anticiper | - Disponibilité |

Conditions de travail

Modalités particulières de temps de travail :

Astreintes Horaires décalés Travail le week-end Travail de nuit

Déplacements : Occasionnel Régulier Fréquent

Autorisations / Habilitations / EPI

Permis de conduire : B C EC **Habilitations électriques :** Oui Non

Autorisation de conduite d'engins : Oui Non **EPI :** Oui Non

Informations complémentaires

Poste à pourvoir à partir du 1er juillet 2025 jusqu'au 30 juin 2026

Chargé du recrutement

Emilie JACQUEL
Tél : 03 29 29 89 19
Mail : emploi@vosges.fr

Personne à contacter

Amandine MACREZ
Tél : 03 29 81 21 70
Mail : emploi@vosges.fr

Date limite de candidature

13 juin 2025