



Fiche de fonction Chef(fe) de Service

Posture générale du cadre

Le contenu de la posture de l'encadrement est issu du projet de direction de l'ASFA 2018-2023. Elle s'impose à l'ensemble des cadres de l'ASFA.

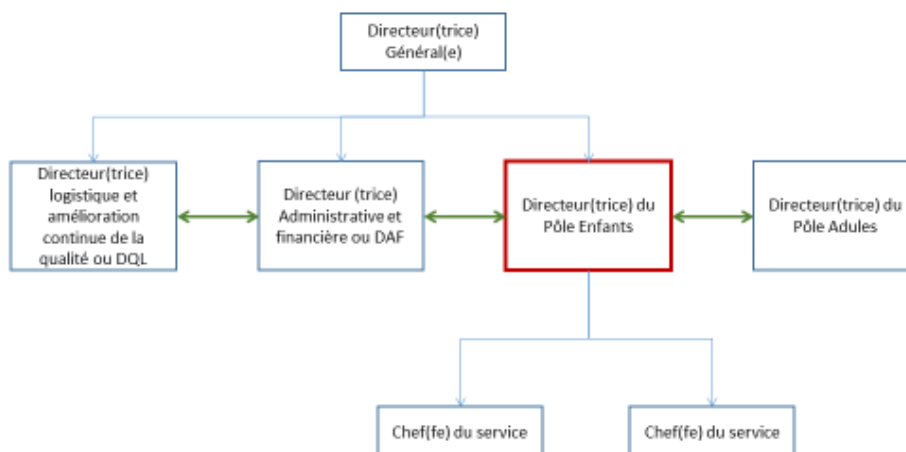
Le projet affirme en préalable qu'il faut « Accepter ce que l'on a et le transformer pour en faire une richesse ».

L'encadrement doit donc s'appuyer et travailler avec les bénéficiaires, les professionnels, les moyens de l'ASFA et l'ensemble de ses partenaires pour construire ses prestations et son organisation.

Les cadres de l'ASFA ont deux objectifs généraux :

1. Encadrer les professionnels sous leur responsabilité en respectant l'ensemble de leurs droits, en les valorisant, en étant attentif à leurs contraintes personnelles, en ayant à priori confiance en leur professionnalisme et implication dans leur travail.
2. Veiller à la qualité des prestations que l'ASFA met en œuvre qui doivent être bien traitantes pour ses bénéficiaires, respectueuses du cadre légal, appuyées complètement sur le projet de service et résolument émancipatrice dans le sens donné par le projet associatif.

Position dans l'organigramme



Missions et activités

Membre du CoTech

- Participe activement à l'ensemble des CoTech de son service.
- Construit l'organisation et le fonctionnement avec les membres du CoTech : projet de service et décisions du service.
- Participe à la promotion du service en interne et en externe : communication, représentation....
- Pilote à la demande du CoTech ou du CODIR les projets et dispositifs transversaux aux équipes ou aux services de l'ASFA.
- Participe à la construction du rapport d'activité de son service.
- Informe le CoTech de tous problèmes, évolutions, difficultés rencontrés dans son équipe ou secteur.
- Remplace, à la demande de son/sa Directeur(trice) de Pôle au CODIR.
- Remplace son collègue cadre de même niveau ou supérieur en cas d'absence à la demande de son son/sa Directeur(trice) de Pôle ou du (de la) directeur (trice)général.

Encadre les professionnels de son équipe ou secteur.

- Organise et anime les réunions de son secteur ou de son équipe. Il (elle) veille à ce qu'un relevé de décision soit fait à chaque fois. Il (elle) peut, en lien¹ avec son/sa Directeur(trice) de Pôle, inviter en interne ou à l'extérieur tout sachant qu'il juge nécessaire. En lien avec la comptabilité quand le sachant doit être rémunéré.
- Coordonne les professionnels de son équipe/secteur autant que possible par le biais de directives écrites.
- Veille à la continuité de prestation de son équipe/secteur, notamment en créant une directive sur le taux de présence et la subsidiarité entre les professionnels.
- Met en œuvre toutes les actions nécessaires pour assurer le remplacement d'un professionnel absent, en lien avec son/sa Directeur(trice) de Pôle et le service RH par mail.
- Veille et contrôle que les professionnels de son équipe/secteur respectent leur fiche de fonction construite avec le service RH et validé en CODIR après information du CSE.
- Organise en lien avec le service RH et dans le respect de la directive organisant le service les entretiens professionnels, télétravail et tout autre entretien autre que technique et de recadrage des professionnels de son équipe/secteur ou service.
- Fait participer autant que possible les professionnels à la construction de ses décisions. Dans tous les cas il (elle) les informe des projets en cours et des décisions du CoTech et du CODIR.
- Donne les moyens aux professionnels d'être autonomes dans leur fonction.

Participe à l'organise des fonctions transversales de son service

- Secrétariat
 - Travaille avec le secrétariat sur toutes les fonctions techniques liées à la prestation de service.
- Cellule / projets / dispositifs
 - Participe à la demande de son/sa Directeur(trice) de Pôle à la création et à la gestion de tout projet, dispositif et cellule de travail nécessaire à l'amélioration de la qualité, de la prestation et de l'organisation du service.

¹ En lien veut dire qu'il est impératif de travailler l'action avec les professionnels ou les services nommés.

- Il (elle) propose à son/sa Directeur(trice) de Pôle les référents, coordinateurs et tuteurs qui feront partis des cellules /projets/dispositifs de son service ou de l'ASFA.
- Il (elle) participe à la création des « fiches de fonction complémentaires » sur le travail des référents, coordinateurs et tuteurs.
- Formation
 - Au regard des besoins de son équipe/service il (elle) propose des formations collectives et participe à la construction du cahier des charges de ces formations selon un calendrier défini.
- Communication
 - Décide en lien avec le CoTech des stratégies de communication avec les partenaires du service.
 - Participe à la construction de l'ensemble des outils de communication de son service.
 - Représente son équipe/secteur ou service auprès des différentes instances départementales, régionales et nationales en lien avec les activités de son service.
 - Représente son service et l'ASFA auprès des associations départementales, régionales et nationales.
 - Représente son équipe/secteur ou service auprès des centres de formations départementales, régionales et nationales. Dans ce cadre, en lien avec son/sa Directeur(trice) de Pôle il (elle) décide de sa participation ou de la participation des membres de son équipe/secteur comme formateur dans ces centres.
 - Communique régulièrement avec l'ensemble des professionnels du service afin :
 - De les informer des projets et actions en cours à l'ASFA et dans le service.
 - De connaître leur avis sur les problèmes rencontrés dans l'équipe/secteur ou le service.
- Gestion des moyens du service
 - Participe à la demande de son/sa Directeur(trice) de Pôle à la réflexion sur l'utilisation des moyens du service.
 - Manage et coordonne les professionnels de son équipe/secteur.
 - Contrôle et veille à ce que les professionnels aient l'ensemble des moyens matériels nécessaire à la bonne exécution de leur mission. En lien avec le service logistique.
- Partenariat
 - Travaille au développement du partenariat au profit de son équipe/secteur ou service et du projet de son service. En lien avec son/sa Directeur(trice) de Pôle.
 - Travaille à réduire les tensions résultant des dysfonctionnements de nos partenaires ou de son équipe/secteur.
- Réglementation
 - Applique et fait appliquer l'ensemble des projets, des directives, du RI et procédures de l'ASFA, des services transversaux et de son service.
 - Applique et fait appliquer les décisions du CoTech et du CODIR.

- Informe et rappelle l'ensemble des règles à son service en matière RH et veille à leurs applications
 - Fait appliquer l'ensemble des directives organisationnelles et techniques de son service.
 - Construit les directives techniques de son équipe/secteur. En lien avec les autres cadres et son/sa Directeur(trice) de Pôle.
 - Veille au respect des droits des professionnels de son équipe/secteur.
 - Applique et fait appliquer l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité en lien avec le service logistique.
- **Activité du service**
 - Agit pour maintenir un niveau d'activité en adéquation avec les habilitations du service. En lien avec le Cotech.
 - Veille à optimiser les moyens mis à sa disposition.
 - Fait évoluer qualitativement le contenu de l'activité de son équipe/secteur. En lien avec le Cotech.
 - Prospecte et propose de nouvelles activités pour son équipe/secteur ou service au CoTech.
 - Organise toutes les réunions d'équipe/secteur afin d'améliorer la qualité ou de mettre en œuvre la prestation.
- **La prestation de service**
 - Organise son équipe/secteur pour qu'il puisse rendre une prestation de qualité.
 - Veille à créer une ambiance professionnelle tournée vers l'excellence du métier.
 - Contrôle les professionnels de son équipe/secteur pour qu'ils appliquent la législation concernant les prestations du service et plus particulièrement celles en lien avec le Code Civil et le Code de l'Action Sociale et des Familles.
 - Veille à l'homogénéisation des outils du service.
 - Veille à optimiser les procédures, à les rendre fluides en privilégiant la confiance à priori, la responsabilisation des professionnels et le bon sens.
 - Contrôle l'application rigoureuse mais adaptée de la législation concernant : la traçabilité, le dossier unique de l'utilisateur, la RGPD, la remise des documents obligatoires.
 - Participe à ce que l'ensemble des documents à destination des bénéficiaires soient en FALC.
 - Impose aux professionnels la participation des bénéficiaires :
 - Aux différentes actions et moments de leur mesure,
 - Aux décisions les concernant.
 - Participe avec le service qualité et sous l'autorité de son/sa Directeur(trice) de Pôle à l'application des plans d'action concernant son service, à la mise en place des différentes évaluations internes et externes et à l'amélioration continue de la qualité au sein de son équipe/secteur ou service.
 - Décide en lien avec son/sa Directeur(trice) de Pôle de faire intervenir des prestataires extérieurs pour informer ou former les professionnels sur des points très précis concernant leur activité.

Contrôle sur la fiche de fonction

Le service qualité est en charge de vérifier :

- Si les points de contrôle du Chef(fe) de service sont respectés par celui-ci.

- Si le Chef(fe) de service a saisi le/la Directeur(trice) de Pôle à chaque fois que cela est mentionné (en lien avec...).

Un état des lieux est donné par le DQL en fin d'année à son/sa Directeur(trice) de Pôle et au/à la Directeur/trice Général(e).

Cette liste est non exhaustive et susceptible de modifications.