

YSOS, Entreprise Associante et acteur important de l'action sociale sur son territoire, agit contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale grâce à la diversité et la vision entrepreneuriale de ses prestations.

Nous accompagnons plus de 9000 situations de prises en charge par an sur les départements de l'Eure et de l'Orne, en adéquation avec ses valeurs telles que l'accompagnement avec humanité, bienveillant et sans complaisance.

Nous recrutons un(e) :

Chef de service (H/F)

1 poste en CDI – A pourvoir immédiatement

Temps Plein (soit 35h00/hebdo) – ALENCON (61)

Rémunération convention collective CHRS selon expérience

2812.00€ brut mensuel/ sur 12 mois

Missions :

Dans le cadre de l'accroissement de ses activités (extension des ACT, création d'UN CADA), YSOS recrute un chef de service pour ses prestations à destination du public étranger et ses prestations médico-sociales (ACT et LHSS) qu'elle met en œuvre à Alençon et L'Aigle.

Sous l'autorité de la directrice du territoire de l'Orne, vous aurez pour missions principales la coordination des actions engagées auprès du public hébergé et l'encadrement d'une équipe pluridisciplinaire. Dans le respect des textes en vigueur, vous serez le garant de la qualité de la prise en charge et de la fluidité des dispositifs.

Ces missions seront déclinées comme suit :

- Pilotage de 2 établissements médico-sociaux (ACT et LHSS) et des prestations à destination des étrangers (CADA et prestations sous subventions annuelles) : mettre en œuvre les projets d'établissement, en concertation avec l'équipe et la direction en tenant compte du projet associatif et des besoins des personnes accueillies, mettre en œuvre la démarche qualité... A votre embauche, vous serez chargé de contribuer à la création du dispositif CADA : développement des partenariats avec les acteurs locaux, relations avec les municipalités et les bailleurs, constitution de l'équipe...
- Encadrement d'équipe et gestion des RH : encadrer et animer une équipe éducative pluridisciplinaire, organiser le travail de l'équipe, programmer les activités du service et coordonner les interventions des différents professionnels, apporter un appui technique aux professionnels...
- Gestion administrative : organiser les parcours d'admission et de sortie des résidents, effectuer le suivi de la gestion administrative des dossiers des personnes accueillies, valider ou superviser les écrits professionnels, tenir les données statistiques à jour, élaborer les rapports d'activités en lien avec l'équipe.
- Communication interne et animation : Recueillir, analyser, diffuser et transmettre les informations. Favoriser la communication
- Partenariats et projets transversaux : développer les réseaux et partenariats d'action, représenter le service auprès des instances extérieures, participer à des groupes de travail et commissions au niveau du territoire.



Aptitudes professionnelles

- Qualités relationnelles et de communication
- Qualités d'écoute et disponibilité
- Capacité d'adaptation
- Capacité à prendre des décisions et à trouver des solutions
- Capacité à prendre du recul
- Sens des responsabilités

Si cette annonce correspond à votre profil, vos envies et ambitions, merci d'envoyer votre candidature (Curriculum vitae + lettre de motivation) à :

✉ : YSOS - Service Ressources Humaines,

24 rue des Tombettes

27000 EVREUX.

@ : RH@ysos.fr

Annonce et détails du poste sur www.ysos.fr.