



YSOS est une association dans le domaine de l'innovation sociétale pour l'inclusion équitable et durable sur le territoire de l'Eure et de l'Orne. YSOS agit grâce à la diversité et la vision entrepreneuriale de ses prestations en lien avec ses valeurs telles que l'accompagnement avec humanité, bienveillant et sans complaisance.

Nous recrutons un(e):

## **Chef de service (H/F)**

CDD Remplacement – A pourvoir dès que possible

Temps plein + astreinte – l'Aigle (61)

Rémunération convention collective CHRS selon expérience

Entre 2521.20 € et 2750.40 € brut mensuel/ sur 12 mois

En vue d'un congé maternité, YSOS recrute en CDD (avec une période pré-congé pour assurer la passation) un chef de service pour ses prestations d'accueil (accueil de jour, accueil de jour pour femmes victimes de violences) d'hébergement (CHRS, Hébergement d'urgence) et de logement accompagné (Intermédiation locative, Maison-Relais, AVDL), mis en œuvre sur le secteur de L'Aigle/Mortagne-au-Perche).

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 des différentes prestations (ESMS et sous subvention) : 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... Sur le CHRS, vous serez notamment chargé de préparer la démarche d'évaluation externe.
- 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.

### Formations :

- Diplôme de niveau II (type CAFERUIS) ou diplômée de niveau III avec 5 ans d'expérience.
- Permis B exigé

### Compétences

- 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) à :

✉ : YSOS - Service Ressources Humaines,  
11 rue du Meilet 27000 EVREUX.

@ : [rh@ysos.fr](mailto:rh@ysos.fr)