

Fonctions	Activités
<p>Pilotage de l'action</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concevoir et mettre en œuvre le projet de service ou de l'unité <ul style="list-style-type: none"> ▶ animer le repérage des besoins des usagers, des ressources de l'environnement, des moyens ▶ élaborer le projet en concertation avec l'équipe et la direction en prenant en compte le projet de la structure et l'expression des usagers ▶ définir les objectifs et les priorités de l'action à mener ▶ mettre en place les procédures et coordonner les actions en s'assurant de la concordance des objectifs et des moyens et en mobilisant les ressources internes et externes ▶ assurer le suivi et l'adaptation de l'action du service aux évolutions des besoins et des ressources ▶ faire connaître et valoriser le projet ▶ participer au développement de la qualité du service et des interventions ✓ Assurer la qualité des interventions auprès des usagers <ul style="list-style-type: none"> ▶ participer à la construction des projets individuels ou collectifs et en garantir la bonne mise en œuvre ✓ Evaluer les actions menées
<p>Encadrement d'équipes et de professionnels, gestion des ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encadrer, animer et conduire l'équipe <ul style="list-style-type: none"> ▶ organiser les interventions, coordonner les intervenants ▶ apporter un appui technique aux professionnels ▶ susciter la participation des professionnels et les mobiliser pour le changement ▶ prévenir l'usure professionnelle ▶ prévenir et gérer les conflits ▶ conduire les réunions ✓ Développer les compétences individuelles et collectives <ul style="list-style-type: none"> ▶ gérer et évaluer les compétences individuelles et collectives ▶ identifier les besoins de formation ▶ participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation ▶ accueillir et former les nouveaux arrivants ▶ organiser l'accueil des stagiaires et créer les conditions d'un site qualifiant ▶ participer à l'élaboration des fiches de postes ▶ participer au recrutement

Fonctions	Activités
Gestion administrative et budgétaire d'une unité	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gérer et planifier les moyens matériels et budgétaires de l'unité ✓ Effectuer le suivi de la gestion administrative ✓ Adapter et appliquer les indicateurs de gestion et de qualité (tableaux de bords...), faire des propositions d'évolution ✓ Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité ✓ Elaborer un rapport d'activité de l'unité ✓ Réguler et gérer les imprévus
Communication interne	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recueillir, traiter, analyser et transmettre les informations et propositions du terrain ✓ Analyser et transmettre les informations et décisions de la direction ✓ Assurer la diffusion de l'information d'actualité (juridique, expériences innovantes, évolution de l'environnement...) ✓ Assurer la circulation de l'information ✓ Rendre compte de l'activité de l'unité et de la collaboration avec les partenaires
Participation au projet de la structure	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer à la construction de la méthodologie du projet ✓ Contribuer à l'analyse de l'environnement ✓ Analyser et transmettre les besoins des usagers ✓ Participer et faire participer l'équipe à la définitions des missions et des objectifs de la structure ✓ Proposer des orientations ✓ Participer et faire participer l'équipe à l'évaluation du projet ✓ Participer aux réunions de direction ✓ Comparer les différents niveaux de projets et s'assurer de leur cohérence ✓ Contribuer à son niveau à la veille institutionnelle
Partenariat d'action et travail en réseau	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Repérer, connaître les partenaires directs et leurs actions et positionner le service ou la structure face aux différents partenaires ✓ Développer les partenariats de l'action ✓ Faire connaître le projet ✓ Mettre en relation et susciter les collaborations ✓ Assurer la représentation du service ou de la structure par délégation ✓ Organiser les relais en amont et en aval de la prise en charge