

CHEF^(fe) DE SERVICE EDUCATIF

Nom établissement	M.E.C.S. A.D.P.E.P. 66
Lieu de travail	PERPIGNAN <i>Déplacements sur le Département</i>
Type de contrat	CDI
Durée du travail	TEMPS PLEIN
Convention Collective	CC 1951
Poste à pourvoir	1 ^{er} MARS 2026

1. Missions

Il (elle) dépend hiérarchiquement du Directeur.

Cadre intermédiaire entre la Direction et les équipes socio-éducatives, le Chef de service éducatif a pour mission principale l'encadrement des équipes et la coordination des actions socio-éducatives directement engagées auprès des usagers.

- ✎ Il inscrit sa mission en tenant compte du Projet Associatif, du Projet d'Etablissement, du Projet de Service, de la Loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- ✎ Il est soumis au secret professionnel. On entend par secret professionnel "l'obligation, pour les personnes qui ont eu connaissance de faits confidentiels, dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions, de ne pas les divulguer, hors les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret" G. Cornu, Vocabulaire juridique, Association Henri Capitant, coll. Quadrige, PUF, 2003, p.818.
- ✎ Il a un rôle éducatif par le caractère exemplaire de son comportement et de son langage.

Il est membre de l'équipe de Direction

- ✎ Il se positionne clairement dans la chaîne hiérarchique.
- ✎ Il participe à la réunion de Direction et à la réunion de Cadres (commission d'admission de l'établissement).
- ✎ Il se conforme aux décisions prises et est porteur de celles-ci vis-à-vis de ses équipes.
- ✎ Il participe aux astreintes de proximités selon un planning prévisionnel.
- ✎ Durant les astreintes, il a délégation pour le recrutement en CDD des personnels afin d'assurer la continuité de la prise en charge et la sécurité des usagers.
- ✎ Son avis est recherché pour le recrutement des personnels des services éducatifs en CDI.
- ✎ Il est force de proposition pour l'évolution de ses services.
- ✎ Il participe à la réflexion sur le projet d'établissement.
- ✎ Il conduit pour ses services la démarche d'évaluation mise en place par l'Association.
- ✎ Il est garant de la sécurité des usagers. A ce titre, il alerte la Direction de tout manquement humain ou matériel qu'il aurait constaté.
- ✎ Il représente l'établissement auprès des organismes placeurs.
- ✎ Il construit et entretient un réseau partenarial au nom de l'établissement.
- ✎ Il rend compte de ses délégations et de ses missions auprès du Directeur.

Il encadre une équipe pluridisciplinaire

- ✎ Il organise le travail de l'équipe, en programmant les activités du service et en coordonnant les interventions thérapeutiques, éducatives et pédagogiques.
- ✎ Il établit les plannings de ses services dans le respect de la législation en vigueur.
- ✎ Il est personne ressource pour ses équipes, concernant les évolutions législatives, juridiques et réglementaires de l'action éducative.
- ✎ Il cherche à développer les compétences individuelles et collectives au sein de ses équipes.

La politique d'embauche de l'A.D.P.E.P. 66 vise à améliorer la représentation des personnes handicapées au sein des effectifs.

POSTE A POURVOIR

- ✎ Son action vise à prévenir les conflits entre les différents professionnels.
- ✎ Il anime et conduit les réunions d'équipe.
- ✎ Il met en place et contrôle les outils de communication interne et externe.
- ✎ Il veille à l'application des procédures de signalement d'événements telles que : fugues, maltraitance, violence... et est à ce titre responsable du registre de signalement d'événements indésirables ou exceptionnels.

Il accompagne la prise en charge des usagers

- ✎ Il est garant du Projet Educatif Personnalisé des usagers.
- ✎ Il organise et planifie les rencontres nécessaires avec les partenaires sociaux, concernant la prise en charge des usagers.
- ✎ Il garantit la sécurité physique, morale et psychologique des jeunes qui sont confiés à la M.E.C.S.
- ✎ Il est garant du respect du droit des usagers au regard de la loi 2002-2.
- ✎ Il s'assure du respect du droit des familles, des enfants qui sont confiés, conformément aux prescriptions des organismes placeurs.
- ✎ Il valide et supervise l'ensemble des écrits professionnels, émanant de ses équipes.
- ✎ Il supervise le suivi administratif des dossiers des usagers.

Il a une mission de gestion administrative et budgétaire.

- ✎ Il gère par délégation le budget éducatif de ses services.
- ✎ Il ordonne les dépenses de gestion courante et les investissements de son (ses) service(s) dans la limite des enveloppes qui lui sont confiées par le Directeur.
- ✎ Il travaille en lien avec le Service Comptable en ce qui concerne les avances et retours de fonds, nécessaires au fonctionnement des services éducatifs : argent de poche, allocation d'habillement ...
- ✎ Il prépare et transmet en temps utile les états de présences, nécessaires à la facturation des journées.
- ✎ Il gère les compteurs de l'annualisation des salariés dont il est le responsable hiérarchique.
- ✎ Il transmet mensuellement les éléments variables du salaire de ses collaborateurs.

2. Profil recherché

- ✎ Expérience auprès du public est exigée et expérience de Cadre vivement souhaitée.

3. Organisation particulière du travail

- ✎ Travail en journée, astreintes soirées, nuits et week-ends.

4. Diplôme exigé

- ✎ D.E.E.S. exigé
- ✎ Niveau VI (CAFERUIS) apprécié

5. Permis de conduire requis

- ✎ OUI

6. Candidature à adresser

Avant le 31 JANVIER 2026

Monsieur le Président
A.D.P.E.P. 66
10 rue Paul Séjourné – BP 22
66350 TOULOUGES
adpep@adpep66.org
a.leboulch@adpep66.org

Le Directeur Général
de l'A.D.P.E.P. 66

Rémi BUSTO

La politique d'embauche de l'A.D.P.E.P. 66 vise à améliorer la représentation des personnes handicapées au sein des effectifs.