

## 1. Pré requis

Cet emploi est accessible avec un diplôme type (CAFERUIS) et/ou une expérience professionnelle d'encadrement.

## 2. La valeur ajoutée de la fonction

Il/Elle assure le management opérationnel des services et des équipes. Il/Elle développe le réseau amont-aval lié à son dispositif. Il/Elle co-anime le guichet unique avec ses pairs, sous l'autorité du responsable du CRLC.

## 3. Missions ou objectifs professionnels

### Manager les Ressources Humaines dans son périmètre

- Faire respecter le cadre de travail (règles, RI, notes de service, procédures, ...)
- Participer au recrutement et à l'intégration des professionnels en lien avec l'adjoint de direction
- Gérer, évaluer et développer les compétences : entretiens de progrès & professionnel, objectifs
- Identifier des besoins de formation, évaluer l'efficacité des formations
- Garantir la continuité des accompagnements
- Établir les plannings, en assurer la mise à jour et assurer la continuité de l'activité des services
- Animer une dynamique d'équipe
- Gérer les stages (les candidatures / places disponibles, planification, lien avec les écoles)
- Tutorer les étudiants dans sa filière
- Être garant des ressources extérieures qui interviennent sur site ou auprès des usagers

### Manager l'information

- Planifier, organiser, animer les réunions d'équipe et transmettre les informations utiles aux professionnels
- Participer aux réunions institutionnelles
- S'assurer de la bonne utilisation des logiciels d'activité
- Reporter l'activité à l'adjoint de direction du Pôle médico-social

### Piloter le Guichet Unique

- Définir l'organisation cible du Guichet Unique en relation avec ses pairs et le responsable du CRLC
- Co animer l'activité Guichet Unique : premier entretien, ateliers transverses
- S'assurer de l'efficacité du fonctionnement du Guichet Unique

### Coordonner les interventions et piloter leur amélioration

- Coordonner les interventions en lien avec les référents de projets
- Préparer l'entrée des usagers (recueil des éléments de situation de la demande)
- Valider les contrats d'accompagnement, les avenants et les bilans
- Optimiser la planification des activités : accompagnements individuels et collectifs
- Garantir l'activité attendue, sa traçabilité par les professionnels, son reporting dans les tableaux de bord
- Optimiser l'utilisation des dispositifs
- Élaborer les comptes rendus annuels d'activité en collectant les données appropriées
- Piloter les objectifs posés par les projets des services
- Maintenir et créer des liens avec les partenaires en lien avec les nécessités des services

### Assurer la qualité et la sécurité des accompagnements

- Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Contrôler la qualité, la sécurité et la dimension éthique de la prise en charge
- Créer ou actualiser les procédures et protocoles du service en collaboration avec le responsable qualité
- Piloter et/ou participer à des groupes de travail qualité (EI, EPP)
- Veiller au respect de la juste distance professionnels / usagers

### Commercialiser et facturer

- Co construire les appels d'offre en lien avec le responsable du CRLC
- Réaliser des devis de prestations
- Contrôler et communiquer aux services comptabilités les éléments de facturation des différents dispositifs

## 4. Résultats attendus ou critères d'évaluation en lien avec les évaluations internes externes

Suivi d'activité et objectifs du CPOM

## 5. Domaine de responsabilité

Orientation des usagers sur les différents dispositifs  
L'organisation des services

## 6. Compétences

### Compétences techniques

- Bonne connaissance de l'environnement socio-institutionnel et des droits des usagers
- Maîtrise de la gestion de projet
- Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer des projets individualisés
- Méthodologie et outils d'analyse et de diagnostic des besoins des personnes accueillies
- Bases solides en techniques de management
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels d'activités

### Aptitudes professionnelles

- Qualités relationnelles et de communication
- Capacité à prendre des décisions et à trouver des solutions
- Capacité à prendre du recul
- Sens des responsabilités
- Résistance au stress

## 7. Relations

<b>Lien hiérarchique</b>	Responsable du CRLC
<b>Lien fonctionnel</b>	Direction de la Clinique FSEF Grenoble La Tronche et Direction Générale FSEF
<b>Liens internes</b>	Le service comptabilité de l'établissement, services RH et Finances
<b>Liens externes</b>	Usagers, familles, réseau et partenaires

## 8. Valeurs et exigences professionnelles

### Les exigences managériales :

- Clarifier les attendus des professionnels
- Garder un haut niveau d'empathie
- Penser solutions
- Participer à rendre les acteurs autonomes et promouvoir l'initiative
- Veiller à communiquer positivement toute information pour maintenir une qualité de vie au travail

### Les relations professionnelles s'inscrivent dans les principes :

- De la pluridisciplinarité : chaque fonction est prise en compte dans sa spécificité pour construire et coordonner l'activité professionnelle.
- De la coopération : l'intérêt général prime sur les intérêts professionnels individuels et implique de développer l'entraide interservices et de partager les informations nécessaires à cette coopération.
- De l'attention portée à la bientraitance des patients / usagers et de leurs proches comme des salariés.
- Du professionnalisme : chaque professionnel est soumis au secret professionnel de toute information médicale ou à caractère général relative aux patients et aux salariés dont il aurait connaissance, et ce pendant toute la durée de son contrat et après son départ de la clinique. Au-delà de sa fonction, chaque professionnel veille par sa tenue, son attitude, son comportement et ses propos, à contribuer à la promotion d'une image de marque positive de l'établissement.

## 9. Environnement de travail

Horaires variables

## 10. Classement conventionnel

<b>Filière</b> :	Administrative
<b>Regroupement</b>	Cadres administratifs de gestion
<b>Emploi</b>	Responsable Pôle Insertion
<b>Coefficient de référence</b>	547

*NB : La fiche de fonction liste les missions principales. Elle n'est pas exhaustive de toutes les missions confiées par l'employeur.*