



**Association Soutien A Domicile
ASAD**

Blaye les Mines

**49 Rue Paul Vialar
81400 BLAYE LES MINES**

Tél : 05.63.76.51.79

Fax : 05.63.76.70.61

Fiche de fonction de la Direction

- Elle est responsable du bon fonctionnement de l'Association et agit dans le cadre de la politique générale de la structure définie par le Conseil d'Administration.
- Sa mission est de définir et de conduire le projet de la structure et d'assurer le management des différents personnels, le suivi de la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique, logistique et technique de la structure et de ses sites.

Missions/Activités :

- Définition du projet de structure en lien avec le Conseil d'Administration.
- Gestion et animation des ressources humaines : recruter les professionnels aux compétences très diverses (agent à domicile, AVS, personnel administratif), établir le plan formation et superviser sa mise en oeuvre, réaliser l'évaluation annuelle du personnel et gérer les conflits (entre salariés, entre salariés et usagers), suivre les évolutions législatives et réglementaires.
- Gestion administrative, budgétaire et financière de la structure : préparer et suivre le budget, négocier avec les tutelles la tarification et le budget, monter des dossiers de financement.
- Organisation du fonctionnement de la structure.
- Mise en place d'une démarche qualité et pilotage de sa mise en oeuvre en liaison avec l'ensemble du personnel.
- Gestion de la logistique: procéder aux achats d'équipement, d'aménagement et de fonctionnement.
- Participation aux instances : convoquer, préparer et proposer les orientations au Conseil d'Administration et anime les relations avec les instances représentatives du personnel (CE, CHSCT).
- Relations avec les partenaires extérieurs : services de contrôle, milieux socioprofessionnels, organismes de formations, CLIC,
- Relations avec les usagers et suivis individuels si besoin : recevoir ou rendre visite aux usagers ou leur famille, évaluer les besoins des usagers et gérer les conflits entre usagers et personnels.

Compétences :

- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Autonomie
- Maîtrise des règles administratives et financières
- Maîtrise des outils informatiques
- Qualités relationnelles
- Disponibilité et discrétion

Diplôme :

Etre titulaire du CAFDES (ou d'un diplôme de niveau 1).

Liaisons fonctionnelles :

La direction peut déléguer et/ou superviser une partie de ses attributions à des membres qualifiés du personnel.

La direction réfère de ses activités au Président de l'Association, qui a rédigé le document unique de délégation.