



**FLASH
EMPLOI**
Inter-Organismes
Sociaux

- Personne(s) à contacter pour informations sur la nature de l'emploi :
- **Karine DELPAS – Directrice Opérationnelle**
- Tel : 06 08 35 95 75 Mail : karine.delpas@asmeg.org

Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant OFFRE N° EOS 15184 – CCAS – du 12/10/2022

-
- **Territoire :** IDF CENTRE
 - **Nombre :** 1
 - **Plage de GF :** 09/10/11
 - **Libellé emploi :** Responsable Principal de centre de production (IDF772)
 - **Lieu de travail du poste :** La Ville du Bois

Missions :

Sous l'autorité du/de la directeur.rice opérationnel.le des activités sociales, le/la responsable principal.e de centre de production est chargé.e, dans le cadre de la réglementation en vigueur, de veiller au bon fonctionnement du/des centre(s) placé(s) sous sa responsabilité et de suivre les sites en convention.

Il/elle est l'interlocuteur.rice privilégié.e des bénéficiaires, des acteur.rices locaux.ales, des intervenant.e.s et des structures de proximité des industries électrique et gazière.

Il/elle est le/la chef.fe d'établissement du ou des centres de production qui lui sont affectés.

Il/elle est garant.e de la conformité nécessaire à l'établissement recevant du public (ERP) qu'il pilote.

Il/elle peut être amené.e à manager un.e responsable placé.e sous son autorité hiérarchique.

Nature et étendue des activités – description des grands domaines d'activités :

Management :

- Responsabiliser les membres de son équipe et contrôler les activités dont il/elle a délégué la charge
- Impulser le travail en mode projet
- Impulser une démarche orientée vers la sécurité-prévention, la responsabilité sociale et environnementale, et la qualité
- Manager les différents services
- Contrôler la qualité de services offerte par le(s) centre(s)
- Contribuer au recrutement des personnels de sa structure
- Réaliser les entretiens annuels et d'évolution professionnelle de ses collaborateur.rice direct.e.s
- Contrôler les différentes activités dont il/elle a délégué la charge
- Garantir la diffusion et la circulation des informations auprès des équipes (nombre de repas, effectifs, ...)
- Organiser et animer les réunions
- Participer et veiller à la définition de la politique de formation et de sa structure et piloter la gestion des compétences individuelles et collectives

Exploitation :

- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer le projet de séjour au moyen des plans d'actions
- Enrichir le guide de ressources de proximité
- Participer à la construction budgétaire, la mettre en œuvre et en rendre compte
- Valoriser auprès des bénéficiaires les activités et prestations proposées
- Régler les conflits et litiges avec les bénéficiaires dans les limites de ses attributions
- Apporter son concours aux travaux menés par le/la directeur.rice opérationnel.le et les équipes dédiées

Relation extérieure :

- Assurer une mission de partenariat (collectivité, mairie...) et entretenir un réseau local
- Impulser les relations avec les structures de proximité des industries électrique et gazière

Compétences spécifiques et transverses :

- Connaître le fonctionnement des structures de l'organisme et de son environnement
- Maîtriser les outils et les règles de son domaine d'activité
- Piloter une dynamique individuelle et collective
- Conduire la performance individuelle et collective
- Décider
- Savoir fédérer autour d'un projet
- Gérer une équipe
- Savoir déléguer

CCAS - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

8, rue de Rosny 93100 MONTREUIL



- Savoir adapter sa communication aux différent.e.s interlocuteur.rice.s internes et/ou externes
- Avoir des connaissances en gestion budgétaire

Date limite d'envoi des dossiers de candidatures : 14 Novembre 2022

Le dossier de candidature constitué de l'imprimé «Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant», de la CO1 et/ou CV est à transmettre à la RRH de la plaque :

Christèle LECOMTE : christele.lecomte@asmeg.org

et à la DRH : ESRH Personnel Statutaire CCAS → CCAS-ESRH.personnelstatutaire@asmeg.org



Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

Identité du/de la candidat(e)

NOM : Prénom :

Adresse domicile :

Adresse professionnelle :

Numéro(s) de téléphone :

Situation actuelle

Emploi..... GF :

Organisme : Direction/Territoire : Service :

Joindre la C01 ou l'historique de carrière et/ou un CV.

Poste

« Recherche de candidat(e) » pour le poste de Territoire :

Offre N° EOS..... du..... Forclos, le

Observations :

Date..... Signature du candidat

Entité cédante :

Nom du hiérarchique..... Fonction.....

Téléphone.....

Signature du hiérarchique :