

Réf. : PN/AM/VG/LG - n° 2025.008

### NOTE AUX ETABLISSEMENTS n° 04.25

-----

Je vous demande de bien vouloir porter à la connaissance du personnel de votre établissement la vacance du poste suivant :

#### **1 Adjoint(e) de direction (1,00 E.T.P.)** **DAME Bassin Moyenne Corrèze (Bassin de Tulle)**

L'I.M.E. et le S.E.S.S.A.D accompagnent des enfants de 0 à 20 ans en situation de Handicap, ainsi que leurs familles.

Ils sont composés d'une équipe pluridisciplinaire, qui assure le suivi de l'enfant et de sa famille, en fonction des difficultés rencontrées.

#### **Qualification/Formation :**

- Titulaire d'un diplôme de niveau CAFERIUS ou équivalent (formation niveau 6 ou plus en cours acceptée)

#### **Missions :**

*Adjoint(e) du directeur(trice) de l'établissement, vous avez une autorité sur l'ensemble du personnel de l'établissement dans la dimension fonctionnelle (remplacement du CSE le cas échéant)*

- Management des équipes logistiques et paramédicales de l'I.M.E. :
  - Encadrer, animer et accompagner les équipes dans leurs missions quotidiennes
  - Coordonner les équipes
  - Accompagner les professionnel(le)s dans l'adaptation de leurs pratiques afin de répondre aux évolutions imposées par la réglementation
  - Assurer les fonctions administratives et RH (planning, utilisation de logiciel métier, temps de travail, gestion des commandes...)
- Pilotage et développement des projets et services :
  - Piloter l'élaboration, l'évolution et la déclinaison des projets de service en cohérence avec les orientations du projet associatif
  - Participer au pilotage des établissements
  - Mettre en œuvre la démarche qualité
  - Participer aux renseignements des collectes et enquêtes
  - Actualiser et mettre en place les outils loi 2002.2 (livrets d'accueil, DIPEC, projet d'établissement ...)

# NOTE

# D'INFORMATION

Fait à : .....

Date : .....

- Être acteur majeur dans le développement du réseau et des liens partenariaux
- Participer à la mise en place des actions de développement de l'offre et de service, de la communication interne et externe, dans une démarche de transversalité et d'harmonisation

### Compétences :

- Compétences en gestion administrative
- Capacité à manager des équipes et gérer des projets
- Aptitudes relationnelles
- Capacité d'organisation et de prise de décision
- Connaissances des outils informatiques souhaitées (IMAGO, OrgaMedi, Qualiteval, Octime ...)

**Secteur d'activités :** Secteur médico-social

**Nombre de salariés au sein de l'Association PEP 19 :** 480 salariés

**Temps de travail :** 35h00 (1,00 E.T.P.)

### Rémunération :

- Classification selon CCN 51
- Salaire de base : 2 702,20 € brut selon disposition conventionnelle
- Prime SEGUR : 238 € brut

### Poste à pourvoir en CDI à compter du 01/03/2025

**Candidatures à adresser à la Direction Générale des PEP 19, avant le 17/02/2025, à l'attention de :**

Monsieur le Responsable des Ressources Humaines  
Les P.E.P. 19  
23, rue Aimé Audubert - B.P. 23 - 19001 TULLE Cedex  
E-mail : [lespep19@lespep19.org](mailto:lespep19@lespep19.org)

**Le Directeur Général des P.E.P. 19,  
P. NOIRANT**

**SOLIDARITÉ ÉGALITÉ CITOYENNETÉ LAÏCITÉ**

[www.lespep19.org](http://www.lespep19.org)

