



## FICHE DE POSTE – DIRECTEUR

Fiche de poste évolutive et révisable à tout moment en fonction des nécessités de service et de l'activité de l'Udaf des Hautes Alpes

### Présentation de la structure

L'Union départementale des associations familiales des Hautes Alpes (Udaf) est une institution chargée à l'échelon départemental de **promouvoir, défendre et représenter les intérêts de toutes les familles** vivant sur le territoire français, quelles que soient leurs croyances ou leurs appartenances politiques. Pour y parvenir, elle :

- ❖ Donne des avis aux pouvoirs publics ;
- ❖ Représente officiellement auprès des pouvoirs publics l'ensemble des familles ;
- ❖ Gère tout service d'intérêt familial confié par les pouvoirs publics ;
- ❖ Este en justice.

### Descriptif du poste

**Intitulé :** Directeur de l'Udaf des Hautes Alpes

Le directeur de l'Udaf est le responsable de l'exécution du projet de l'association. Il est chargé de diriger les services et de mettre en application les décisions et les orientations prises par le conseil d'administration de l'Udaf. Il contribue à la définition des orientations stratégiques du projet de l'association.

#### Poste occupé par

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Nom et prénom              |  |
| Adresse                    |  |
| Numéro de sécurité sociale |  |

#### Lien hiérarchique :

Conformément aux statuts de l'Udaf des Hautes Alpes, le directeur est placé sous l'autorité hiérarchique du président de l'Udaf.

## Emploi-Classification (CCN du 15 mars 1966)

|  |   |
|--|---|
| <b>Emploi</b>                          | Directeur   |
| <b>Durée du travail</b>                | Contrat à temps complet                                     |
| <b>Type de contrat</b>                 | Contrat à durée indéterminée<br>(Période d'essai de 4 mois) |
| <b>Ancienneté retenue à l'embauche</b> |   |
| <b>Statut</b>                          | Cadre   |
| <b>Qualification</b>                   | Classe 1 Niveau 1<br>+ indemnité de sujétion                |
| <b>Indice</b>                          |   |

### Présentation de la fonction

Le directeur est recruté par le conseil d'administration de l'Udaf.

Il est responsable des activités et du fonctionnement de l'Udaf et de ses services. Il conduit une politique stratégique et opérationnelle dans le cadre des politiques et orientations définies par le conseil d'administration et s'assure de la bonne exécution des décisions prises par les instances statutaires de l'association.

Il est garant du bon fonctionnement et des engagements de l'association.

Pour les besoins de la gestion de l'Udaf et de ses services, il reçoit des délégations de pouvoirs et de signature. Dès lors, il rend compte aux délégués des actions menées et des subdélégations qu'il consent.

### Mission globale

Le directeur est chargé, de manière globale, de l'exécution des missions de l'Udaf et de ses services et activités. Il est chargé, avec l'appui de ses équipes, de la mise en œuvre du projet de l'Udaf. Il exerce son droit d'alerte en cas de nécessité, respecte le devoir de réserve et est force de propositions. Il est notamment chargé de mettre en œuvre le projet associatif et les projets de services, et d'assurer la cohérence du développement des activités de l'association, leur pérennité et l'impulsion de nouveaux projets.

### Missions et Activités

| <u>Missions</u>   | <u>Activités principales</u>  |
|---|---|
| <b>Mission N°1 : Définition et mise en œuvre du projet associatif et de la vie statutaire</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contribuer à la définition du projet associatif dans le cadre de la politique générale définie par le conseil d'administration et le bureau ;</li><li>➤ Veiller au respect des règles statutaires ;</li><li>➤ Participer à l'élaboration de l'ordre du jour des instances (AG, CA, Bureau) et assurer le volet technique de la préparation des dossiers ;</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Mission N°2 : Gestion des services et des activités</b></p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participer aux réunions avec voix consultative ;</li> <li>➤ Mettre en œuvre les décisions et orientations prises par les instances, les projets initiés par le Président et/ou le Bureau et en assurer le suivi jusqu'à finalisation ;</li> <li>➤ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de développement de l'Udaf des Hautes Alpes ;</li> <li>➤ Participer à l'analyse et au montage de nouveaux projets ;</li> <li>➤ Sensibiliser le conseil d'administration sur les besoins nouveaux.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Définir conjointement avec le président l'organigramme de l'Udaf des Hautes Alpes ;</li> <li>➤ Animer, coordonner, gérer et contrôler les services ;</li> <li>➤ Piloter les études et analyses ;</li> <li>➤ Élaborer, mettre en œuvre et actualiser les projets des différents services ;</li> <li>➤ Mettre en œuvre l'évaluation des projets et l'évaluation des services ;</li> <li>➤ Rendre compte au président du déroulement de l'activité ;</li> <li>➤ Rendre compte à l'autorité de tarification de l'activité des services soumis à agrément</li> </ul>   |
| <p><b>Mission N°3 : Gestion du personnel</b></p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Exercer par délégation la fonction employeur dans un souci d'optimisation de l'organisation des services ;</li> <li>➤ Conduire la procédure de recrutement des salariés en étroite collaboration avec le président qui est seul habilité à l'engagement, à la modification des contrats de travail voire au licenciement. S'attacher le concours des chefs de service dans le cadre des recrutements et sanctions du personnel ;</li> <li>➤ Gérer l'ensemble du personnel, proposer les créations de poste et de services ;</li> <li>➤ Gérer les carrières dans un souci de valorisation des compétences individuelles et collectives ;</li> <li>➤ Prendre les sanctions disciplinaires nécessaires au bon fonctionnement des services ;</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Représenter l'employeur au sein des instances représentatives du personnel et représentants syndicaux ;</li> <li>➤ Veiller au respect du code du travail, de la convention collective et du règlement intérieur ;</li> <li>➤ S'assurer de la mise en sécurité des personnes et des biens ;</li> <li>➤ Rendre compte de sa mission générale de gestion et d'animation des ressources humaines au président.</li> </ul> |
| <p><b>Mission N°4 : Gestion économique, financière et patrimoniale</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contribuer à la définition des orientations budgétaires ;</li> <li>➤ Établir les budgets dans une exigence d'équilibre financier, les comptes administratifs et de résultat en concertation avec le président, la trésorière, conformément aux orientations et décisions arrêtées par le conseil d'administration ;</li> <li>➤ Appliquer et suivre la réalisation des budgets validés par le conseil d'administration ;</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Mission N°5 : Représentation, promotion et coopération</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'assurer de la bonne application et du suivi de la gestion comptable et budgétaire de l'Udaf et de ses services en relation avec le bureau et le conseil d'administration ;</li> <li>➤ S'assurer de la mise en place et de l'application des procédures de contrôle interne ;</li> <li>➤ Être l'interlocuteur des organismes de contrôle, de tarification et des partenaires institutionnels et financeurs ;<br/>Être responsable de l'établissement des comptes administratifs, sous le contrôle du commissaire aux comptes et de la commission financière, validé par le conseil d'administration.</li> <li>➤ Représenter l'Udaf auprès des pouvoirs publics, partenaires, organismes de contrôle, financeurs etc...</li> <li>➤ Initier et entretenir des partenariats</li> <li>➤ Mener des actions de communication externe et interne et des actions de promotion</li> <li>➤ Participer aux instances nationales organisées par l'Unaf (assemblée générale, réunion président directeur ou directeur, groupe de travail)</li> <li>➤ Participer au travail collaboratif entre les directeurs des Udaf des régions Provence Alpes Côte d'Azur et Corse</li> </ul> |
|--|---|

### Conditions particulières

Compte tenu de ses fonctions et de son degré d'autonomie, des délégations de pouvoirs expresses seront consenties au directeur dans des domaines précis.

### Profil et compétences requis

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <p><b>Particularités</b></p> | <p>Conditions de moralité, d'âge et de formation certifiée par l'État et d'expérience professionnelle requise par la loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs.<br/>Casier judiciaire vierge</p>  |
| <p><b>Diplômes</b></p>       | <p>Niveau 7 (Master 2 ou Cafdes)</p>   |
| <p><b>Compétences</b></p>    | <p><b>Compétences techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion administrative et financière d'établissements à vocation diverse ;</li> <li>• Management d'équipe ;</li> <li>• Conduite du changement ;</li> <li>• Connaissance de l'environnement et des dispositifs médico-sociaux ;</li> <li>• Connaissance de la réglementation régissant le secteur associatif ;</li> <li>• Connaissance des problématiques liées au public accueilli ou accompagné par la structure ;</li> <li>• Capacité à développer et entretenir des partenariats ;</li> <li>• Connaissance des procédés d'évaluation des activités et de la qualité des prestations d'un établissement ESSMS (établissement de service social ou médico-social).</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Aptitudes professionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes managériales confirmées ;</li> <li>• Sens de l'organisation ;</li> <li>• Capacité de gestion ;</li> <li>• Capacités d'analyse et d'anticipation ;</li> <li>• Capacités de décision ;</li> <li>• Capacités rédactionnelles ;</li> <li>• Aisance relationnelle ;</li> <li>• Fortes aptitudes à la négociation ;</li> <li>• Sens de la loyauté, de la réserve, de la confidentialité et de la neutralité ;</li> <li>• Disponibilité.</li> </ul> |
|--|--|

| DATE RÉDACTION | PRÉSIDENT | DIRECTEUR |
|----------------|-----------|-----------|
|                |           |           |