

FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT

CORPS DES DIRECTEURS D'ÉTABLISSEMENTS SANITAIRES, SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX

*Document de référence : Référentiel métier de directeur d'établissement
social ou médico-social*

À remplir par le chef d'établissement ou le directeur intérimaire

Cotation de la part fonctions de la PFR : 2,4

I - INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT

Nom et raison sociale de l'établissement :

Foyer de la Jeunesse Charles Frey, Maison d'Enfants à Caractère Social

Adresse complète :

1 Place Henri WILL, 67100 STRASBOURG

Adresse site internet : <https://www.foyer-charles-frey.fr/>

Type d'établissement :

EHPAD ☐

Centre hospitalier ☐

Établissement pour adultes en situation de handicap ☐

(À préciser ex : ESAT, MAS, FAM, etc.).....

Établissement pour enfants en situation de handicap ☐

(À préciser ex : IME, IMPRO, etc.).....

Foyer de l'enfance : Maison d'Enfants à Caractère Social X

(À préciser : autonome X non autonome ☐)

Établissement à vocation sociale ☐

(À préciser ex : CHR, CADA etc.)

Direction commune ou autres coopérations (indiquer les établissements liés par convention, et les projets de regroupement) :

Non

Personnels présents au sein de l'établissement :

Effectif global au 01/01/2026 : **160 ETP**

Dont :

- personnels administratifs et techniques : **28.90 ETP**

- personnels médicaux (tous statuts confondus) : **0 ETP**

- personnels soignants : **1 ETP**

- personnels sociaux et éducatifs : **130.10 ETP**

(Joindre un organigramme succinct du personnel)

II - PRÉSENTATION DU POSTE

Intitulé du poste et missions attachées à ce poste :

Dans le respect de l'organisation, des orientations générales et de la politique de l'établissement, le **directeur adjoint du Foyer Charles Frey** a pour mission principale :

- D'assurer, dans le cadre de la délégation du Directeur et conjointement avec ce dernier, la **responsabilité de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement** ;
- D'élaborer et mettre en œuvre les **projets de service en cohérence avec le projet d'établissement et la stratégie de la protection de l'enfance portée par la Collectivité Européenne d'Alsace** ;
- De mettre en place des **projets institutionnels** permettant de faire évoluer l'offre de l'établissement au regard des politiques publiques ;
- D'être garante de **l'admission, du suivi, de l'accompagnement et du parcours des enfants accueillis**, en veillant au respect de leurs droits et à leur sécurité ;
- D'assurer **l'encadrement**, dans le cadre de la délégation du Directeur et conjointement avec ce dernier, selon une répartition définie, de **différents services éducatifs, administratifs et logistiques** ;
- D'assurer la responsabilité **de la démarche qualité** et la **communication** au sein de l'établissement.
- De réaliser des **astreintes de Direction**, une semaine sur deux, conjointement avec le Directeur.

Position dans l'organigramme de direction :

Le Directeur adjoint est sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur, et assure l'encadrement de plusieurs professionnels, cadres socio éducatifs et chefs de service.

Expérience professionnelle appréciée :

Expérience professionnelle en Protection de l'enfance ou dans le domaine social appréciée

Connaissances particulières requises/prévues :

- Connaissance des aspects juridiques et sociaux de la Protection de l'enfance et des acteurs de l'Aide Sociale à l'Enfance
- Connaissance du cadre réglementaire applicable à la Fonction Publique (statut des personnels, temps de travail, budget)

Compétences professionnelles requises/prévues :

SAVOIR FAIRE

- Travailler en équipe et en partenariat
- Manager une équipe : motivation, animation, mobilisation, fixation d'objectifs, répartition du travail
- Capacité à communiquer oralement et par écrit, en gérant l'information
- Travailler en partenariat
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques
- Avoir le sens de l'analyse
- Avoir une qualité d'expression orale et écrite

- Savoir gérer l'urgence, les conflits et situations de tension
- Savoir anticiper, définir et organiser les priorités

SAVOIR ETRE

- Faire preuve de qualités relationnelles
- Faire preuve de qualités d'écoute, de bienveillance et de disponibilité sur le terrain
- Faire preuve de confidentialité et de discrétion professionnelle
- Faire preuve de maîtrise de soi
- Faire preuve de rigueur
- Avoir le sens des responsabilités et de la prise d'initiative
- Capacité à prendre du recul
- Capacité à prendre des décisions et trouver des solutions

Autres informations pratiques concernant le poste (ex : poste faisant actuellement l'objet d'un intérim, absence de logement de fonction, etc.) :

- La Direction de l'établissement est actuellement assurée par une personne pour deux postes : la Directrice adjointe assure également la Direction par interim. La Directrice adjointe assurera ensuite le poste de Directrice
- Absence de logement de fonction
- Les astreintes de Direction se situent troisième niveau (1^{er} niveau éducatif / 2^{ème} niveau encadrement / 3^{ème} niveau direction)

III - ORGANISATION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Personne(s) à contacter (nom, prénom, tél [ligne directe], portable, mail)

Mme Léa GARNIER, Directrice adjointe et Directrice par interim : lea.garnier@foyercharlesfrey.fr ; 03.88.44.96.44 ; 06.76.71.47.98.

Renseignements relatifs aux modalités d'accès à l'établissement :

Joindre un plan de situation de l'établissement si disponible et coordonnées GPS si connues.

Par la route : <https://maps.app.goo.gl/babNuEUj6Fh2VQk19>

Par le train : Gare de Strasbourg Ville -> Tram A jusqu'à Krimmeri Meinau , ou Tram C jusqu'à Gravière Meinau, puis marche.