

## A la recherche d'un(e)chef(fe) de service

Faisant fonction de responsable PréO - Poste à pourvoir dès que possible

PréO est une association de prise en charge de l'obésité pédiatrique à taille humaine avec une dizaine de salariés dont les missions principales sont de :

- Développer et former les professionnels de proximité au repérage, dépistage et prise en charge de l'obésité pédiatrique
- Soutenir les professionnels des territoires couverts
- Apporter une expertise sur l'obésité pédiatrique et un appui à la coordination des soins
- Coordonner 2 offres de soins de deuxième recours pour les enfants en surpoids ou en situation d'obésité : parcours RÉPPOP et ProxOb

### Missions principales

Sous l'autorité de la gouvernance de PréO, le/la chef(fe) de service a pour mission de :

- Être le garant du projet de la structure, sur le plan économique, juridique, social, logistique et territorial
- Assurer la continuité et le développement des activités en veillant à l'atteinte des objectifs (qualitatifs et quantitatifs) des prestations rendues, dans le cadre des demandes émanant du conseil d'administration, du cahier des charges des RÉPPOP AURA et du CPOM signé avec l'ARS.
- Manager l'équipe de salariés et s'assurer des différents niveaux de coordination et de délégation nécessaires au bon fonctionnement de PréO
- Assurer la gestion administrative et financière
- Développer et entretenir le maillage partenarial (financier, tutélaire, opérationnel)
- Assurer le bon fonctionnement de la fonction "organisme de formation" de PréO

### Détails des principales activités

#### Gestion administrative

- Élaborer le CPOM en lien avec les tutelles et décliner sa mise en œuvre
- Mettre en place les moyens nécessaires à la réalisation des activités de PréO
- Superviser les diverses actes et démarches administratifs (déclarations, budget prévisionnel rapports d'activités...)
- Valider et suivre les tableaux de bord et les demandes émanant de l'ARS
- Préparer et participer aux réunions de la vie associative (conseils d'administration, réunion bureau, assemblées générales...)
- Instruire et appliquer les décisions de la gouvernance

- Réaliser des reporting périodiques d'activité et de gestion de PréO à sa gouvernance ainsi qu'à l'ARS (indicateurs, bilans annuels...)

### Gestion budgétaire et financière

- Élaborer et/ou superviser le budget prévisionnel, le rapport financier et les comptes de résultats qui seront soumis au Conseil d'administration et à l'ARS
- Gérer les dépenses et investissements, sous contrôle du président(e) de l'association

### Gestion et animation des ressources humaines

- Coordonner, piloter et animer l'équipe pluri professionnelle
- Assurer le bien-être des salariés au sein de leur vie professionnelle
- Accompagner les évolutions professionnelles
- Proposer et mettre en œuvre un plan de formation, permettant de répondre notamment aux exigences réglementaires
- Organiser et animer les réunions d'équipes,
- S'assurer de l'organisation du travail, de l'efficacité des processus internes et proposer des évolutions, dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue,
- Veiller au bon fonctionnement et à la pertinence des outils et systèmes d'informations déployés et proposer des évolutions,
- Organiser et suivre les contrôles règlementaires associés à la sécurité des biens, des personnes et des données

### Gestion de l'organisme de formation

- Veiller à maintenir la certification Qualiopi de l'organisme de formation
- Superviser la gestion administrative et financière de l'organisme de formation

### Soutenir le déploiement et l'ancrage territorial de PréO

- Appuyer le développement et l'animation des relations partenariales (associations, collectivités locales, établissements sanitaires, structures médico-sociales et sociales...)
- Formaliser les conventions de partenariats
- Participer aux instances

## Modalités du poste

- Formation requise : BAC+5 dans les domaines de la santé publique et de la gestion administrative ou financière
- Contrat cadre - Poste « Chef de service administratif - niveau 2 »
- 0.8 ETP - Télétravail possible (1 jour par semaine, à négocier)
- Salaire selon la convention collective 51 : 0,8 ETP à partir de 35000 €/an brut (soit 47500 €/an brut pour un temps plein)
- Envoyer CV et lettre de motivation à : [contact@preoreppop.fr](mailto:contact@preoreppop.fr)