

DIRECTEUR TECHNIQUE ADJOINT DU CASI (H/F)

Classification du poste :

CDI / Contrat temps complet (37,30 heures hebdomadaires)

Statut : Catégorie C1 - Coefficient : 246,37 points

Salaire brut mensuel : 2 702,68 € + 13ème mois, prime de vacances et RTT

Lieux de travail :

Siège du CASI et déplacements sur l'ensemble des structures du périmètre de la région du CASI de Lyon

Niveau initial requis :

- Niveau 6 de l'Education Nationale (Bac +4 ou 5), avec expérience professionnelle de plus de 5 ans dans un poste équivalent
- Expérience indispensable en management de projet et gestion des risques
- Permis B exigé.

Liens hiérarchiques :

Vous êtes placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur du CASI

FINALITÉ DU POSTE :

Le/la Directeur.trice Adjoint.e est chargé de seconder le Directeur dans l'ensemble de ses tâches quotidiennes, et plus particulièrement, dans la coordination et la supervision des Pôles & Services du CASI, et le fonctionnement des établissements.

Il/elle appuie le Directeur dans la mise en œuvre et la consolidation de la performance opérationnelle du CASI, au service d'un processus de développement des activités.

Le/la Directeur·trice adjoint·e supplée le Directeur en son absence et remplit toutes les fonctions, missions et prérogatives de la Direction, il/elle assure ainsi la continuité de son action.

MISSION(S) PRINCIPALE(S) : (liste des missions non exhaustive et évolutive selon les besoins du CASI)

Par délégation du Directeur du CASI, sous sa responsabilité et en lien étroit avec lui, ses missions seront principalement articulées autour des axes suivants :

Participation au management de la Direction

- Participe à la construction du projet d'organisation, et à la mise en œuvre des objectifs de la Direction, et s'assure de son appropriation par les équipes des Pôles & Services
- Participe au management de type "opérationnel" des personnels du CASI, et travaille avec le Directeur pour coordonner et superviser les opérations quotidiennes
- Est le relais pour l'application du bon respect des règles, des obligations et recommandations de bonnes pratiques mises en place par la Direction (affichage, information, mise à jour du document unique des risques professionnels, évaluation des facteurs de pénibilité, procédures RH internes...)

- S'assure de l'application et du respect des conditions d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein du CASI, et assure les relations avec les instances représentatives du personnel, en lien avec le Directeur
- Représentant la Direction, il/elle peut être amené à répondre aux demandes émanant des Élus et des partenaires, et être invité aux réunions du Secrétariat
- Assure les entretiens annuels d'évaluation des personnels sous sa responsabilité

Pilotage opérationnel et développement des activités

- Gère en direct les Responsables et coordonne les activités des services des Pôles suivants :
 - Pôle Restauration : Cuisine centrale ; Liaisons froides ; Restaurants ;
 - Service Technique & Patrimoine : suivi des projets et travaux, négociation devis et contrat cadre fournisseurs, encadre les missions et gère les priorités de l'équipe ;
 - Secteur Achats & Prêts : élabore et anime la fonction achat ; Supervise les réservations et attributions de salles ; Pilote la gestion de prêt du matériel ;
- Conjointement avec le Directeur, gère les Prestataires et Intervenants extérieurs
- Participe à la définition de la stratégie de développement des activités du CASI, et assure le reporting régulier sur les dossiers et la réalisation des objectifs
- Identifie les besoins en compétences et met en œuvre l'ensemble des moyens d'actions garantissant l'adéquation permanente des compétences aux besoins du CASI (recrutements, formation, etc.), dans les limites des délégations accordées par le Directeur et les Elus
- Participe aux actions de communication et de qualité à l'échelle du CASI

Pilotage des actions transversales et structurantes de la Direction

- Impulse et coordonne les projets transversaux phares et/ou plans d'actions de ses secteurs d'activités, pour une mise en adéquation entre le projet et l'organisation
- Supervise les phases de pilotage et de déploiement de ces mêmes projets
- Recherche et met en œuvre des synergies et actions favorisant l'amélioration permanente de la qualité des services fournis en favorisant les dynamiques transversales.
- En collaboration étroite avec le Directeur, assure la cohérence des actions, et l'efficience de l'ensemble des Pôles & Services (outils, organisation, modes de fonctionnement...)
- Est garant de l'efficacité de l'organisation, et impulse l'amélioration et l'harmonisation des méthodes de travail entre les services
- Accompagne, et conseille les Responsables des Pôles & Services dans l'exercice de leurs missions, en lien avec le Directeur.
- Rend compte régulièrement au Directeur des activités liées à son champ d'intervention (rapports, suivi des décisions prises, évaluation des résultats, développements nécessaires...)

Conditions spécifiques

- ✓ Travail certains week-end
- ✓ Contact avec tous les Pôles & Services du CASI
- ✓ Forte disponibilité en période d'évènement et d'inscription

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoir

- Très bonnes connaissances de l'organisation d'un CE
- Autonomie et organisation personnelle
- Discrétion et confidentialité absolue
- Bonne capacité de synthèses et d'analyse

Savoir-faire

- Connaissance des procédures administratives et des outils de gestion ;
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de bureautiques ;
- Capacité à travailler en transversalité et en partenariat ;
- Maîtrise des bonnes pratiques du management d'équipe ;
- Appétence et une aptitude à la concertation et au dialogue social

Savoir-être

- Méthodique, très organisé, rigoureux(se) ;
- Excellent relationnel, qualité d'écoute ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Autonome et force de propositions ;
- Excellentes qualités d'expression orales et rédactionnelles