

CASI Lorraine



5 rue Victor Jacob 57000 METZ
2 rue du Lavoir St Jean 54000 NANCY

Poste à pourvoir

Nancy, le 2 août 2023

Le CASI Lorraine porte à la connaissance du personnel le poste à pourvoir suivant :

DIRECTEUR/TRICE DU CASI LORRAINE

Contrat à durée indéterminée

Temps plein

Qualification : Cadre 2 / Coefficient : 280,50

Rattachement hiérarchique : secrétaire du CASI Lorraine

Statut collectif : Accord Collectif National dit CCN des personnels des CSE, CASI et de l'instance commune dite CCGPF du 29 novembre 2021

Lieu de travail : CASI Lorraine 5 rue Victor Jacob 57000 METZ

Missions principales :

La priorité du CASI est d'une part, de satisfaire à ses obligations de sécurité, hygiène et réglementation relatives aux structures dédiées à l'accueil des cheminot-e-s, de leurs familles et du personnel du Comité et, d'autre part, de fournir des activités et services de qualité, conformes aux attentes et besoins des cheminot-e-s dans un cadre de maîtrise budgétaire.

Dans le cadre des orientations décidées par les élus du CASI, il vous appartiendra de satisfaire à leurs objectifs en assurant le management, le pilotage et la coordination des activités opérationnelles du CASI dans le respect de la réglementation en vigueur.

Activités principales :

Sous l'autorité du/de la Secrétaire du CASI, vous assurerez principalement :

- ✓ L'organisation, le management et la gestion des équipes avec l'appui de l'équipe d'encadrement.
- ✓ La coordination des services et le bon fonctionnement opérationnel de l'activité en fonction des orientations définies par les élus, dans le respect de la réglementation.
- ✓ La mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des procédures d'organisation mises en place au sein du CASI et de garantir le respect des obligations légales et réglementaires.
- ✓ S'assurer, en lien avec la Direction du Patrimoine et les élus, de la conformité des sites aux normes de sécurité, tant au niveau des personnes que des biens.
- ✓ Contribuer à l'amélioration des processus de gestion et de procédures de contrôle interne.
- ✓ Proposer et organiser le processus budgétaire, assurer la maîtrise de la politique budgétaire et financière.
- ✓ Proposer et assurer le suivi de la gestion des ressources humaines dans le respect des règles en la matière.
- ✓ Veiller à l'application et au respect du droit du travail, au maintien d'un bon climat social.
- ✓ Représenter le CASI auprès des représentants du personnel ainsi que dans toutes les actions liées à la gestion des ressources humaines.
- ✓ Représenter le CASI auprès des tiers dans le respect des délégations de pouvoir fixées

- par la/le Secrétaire.
- ✓ Suivre les dossiers et projets confiés par les élus et accompagner la mise en œuvre des décisions
 - ✓ Rendre compte à la/le Secrétaire du déroulement des activités opérationnelles.
 - ✓ Respecter et améliorer les procédures de gestion et de qualité

Liste des missions non exhaustive pouvant évoluer en fonction des activités et des besoins du CASI

Profil recherché :

- ✓ Expérience importante du management d'équipe
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation
- ✓ Écoute et sens des relations humaines
- ✓ Autonomie de fonctionnement et capacité à rendre compte
- ✓ Capacités d'analyses et rédactionnelles
- ✓ Maîtrise des concepts de la gestion financière,
- ✓ Maîtrise des aspects fondamentaux de la législation sociale et RH,
- ✓ Maîtrise des outils bureautique et informatique (dont le Pack office)
- ✓ Formation bac + 4 / bac + 5 minimum ou équivalence
- ✓ Expérience sur des fonctions similaires de 5 années ou plus
- ✓ La connaissance de l'environnement des représentants du personnel ou de l'économie sociale (association, Comité d'entreprise, CSE...) serait un plus
- ✓ Permis B

Les candidatures sont à adresser à :

CASI Lorraine
Pôle RH
2 rue du Lavoir St Jean
54000 NANCY

Ou

edith.jeanpierre@casilorraine.fr