

## FICHE DE POSTE

**Chef de service éducatif (H/F)**  
**Maison des familles et des cultures**  
**Point Accueil Écoute Jeunes Maguen Noar**

**Descriptif des services :** La Maison des familles et des cultures est un lieu dédié à l'accompagnement, la prévention et le soutien à toutes les familles qui traversent des périodes de crises, de conflits et de doutes. Notre service propose les dispositifs suivants :

- Médiation familiale
- Espace Rencontre
- Visites médiatisées en présence de tiers entre les parents et leur(s) enfant(s) placé(s)
- Accompagnement et soutien à la parentalité

**Le Point Accueil Écoute Jeunes** est un lieu qui accueille la parole du jeune afin de lui offrir un espace de soutien et d'accompagnement. C'est un dispositif destiné aux jeunes de 12 à 25 ans, dont l'anonymat est protégé et où il peut bénéficier d'un accueil inconditionnel.

**Définition du poste :** Le(a) chef(fe) de service éducatif aura un rôle d'interface entre la direction et les différentes équipes au sein des 2 services. Il ou elle encadrera les professionnels de chaque dispositif et coordonnera leurs actions à l'attention des usagers.

**Missions :** Sous la responsabilité de la directrice, le chef de service (H/F) assurera notamment les missions suivantes :

- Piloter des dispositifs (suivi des actions, élaboration des problématiques, mise en place de réunions, gestion de la qualité, évaluation des actions... ). Il ou elle assurera la conception et la mise en œuvre des projets des services en référence avec le cadre du projet associatif et du projet de service.
- Encadrer l'équipe : 20 professionnels ( éducateurs spécialisés, éducateurs de jeunes enfants, psychologues, médiateurs familiaux, secrétaire, agent d'entretien), à temps partiel pour la plupart. Animer des réunions, veiller aux écrits professionnels, suivre et piloter les actions.
- Gérer les ressources humaines (accompagnement au recrutement, coordination des interventions, gestion des plannings, gestion des compétences et des conflits etc.).
- Gérer la partie administrative et budgétaire (répartition des moyens, supervision de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité etc.).
- Favoriser la communication interne (modération des échanges au sein du personnel, transmission des décisions de la direction, information sur les évolutions législatives, etc.).
- Contribuer au projet de l'établissement ou du service.
- Être en lien avec les partenaires institutionnels.
- Accompagner les équipes dans la prise en charge des enfants et familles dans les différents dispositifs.
- Assurer une veille en matière d'appels à projets et savoir y répondre.

**Compétences attendues :**

- Une maîtrise de la gestion de projet : pour piloter de manière polyvalente les différentes missions en informant et en collaborant avec la directrice des services.
- Un sens de l'analyse et des responsabilités : pour organiser le travail et formuler des propositions individualisées.
- Une capacité à élaborer un budget et la maîtrise des outils informatiques de base : pour gérer les aspects administratifs de son travail.
- De bonnes qualités relationnelles et de communication : son goût pour le travail en équipe, son impartialité et sa bienveillance en font une personne de confiance. Il ou elle aura un sens de l'écoute tout en étant juste et équitable lorsque cela est nécessaire.
- De bonnes qualités rédactionnelles : savoir traduire et synthétiser les documents nécessaires à l'élaboration des dossiers (demandes de subventions, appels à projets, bilans, etc.)

**Conditions du poste :**

CDI : 35 heures. Rémunération indexée sur la CN66 selon expérience et qualification.

Lieu : Paris 11<sup>ème</sup>

**Date de prise de fonction :** à pourvoir immédiatement

**Merci d'adresser votre candidature CV + LM par mail  
à Nicole Amouyal, directrice :  
nicole.amouyal@fondation-opej.org**

Plus d'informations sur la Fondation OPEJ : [www.fondation-opej.org](http://www.fondation-opej.org)