

## OFFRE D'EMPLOI

Contractuel

Poste à temps complet



Pôle Développement des Solidarités

N° de poste : PTM\_00019

Localisation : Golbey

## Chef de service Cadre de vie et Administration



Maison de l'Enfance et de la Famille  
Service Cadre de vie et Administration

### Positions statutaires

**Filière :** Personnels Administratifs

**Groupe de fonction :**

**Grade :** Attaché d'administration hospitalière à Attaché d'administration hospitalière principal

**NBI :**  Oui  Non

**Nombres de points :**

**Séjour :**  Oui  Non

**Désignations des fonctions éligibles :**

### Missions

- Mettre en œuvre la politique départementale concernant l'enfance et la famille et relevant du champ de compétence de la Maison de l'Enfance et de la Famille.
- Organiser, coordonner et encadrer les équipes relevant de sa responsabilité.
- Garantir la qualité et la continuité de service au bénéfice des enfants/familles accueillis.

### Activités

• Activités principales :

- manager, animer, motiver et coordonner les équipes administratives et techniques de la MEF (maintenance, lingerie, services ménagers, cuisine)
- piloter et suivre l'activité des services qui lui sont rattachés
- gérer les plannings des équipes dont il a la responsabilité
- animer les réunions
- favoriser la cohésion et le travail collaboratif entre les équipes
- porter et mettre en œuvre les orientations stratégiques et consignes définies par la directrice de la MEF
- participer à la mise en œuvre du projet d'établissement, élaborer et mettre en œuvre les projets des services qui lui sont rattachés
- conduire des projets
- coordonner l'activité des services qui lui sont rattachés avec les directions ressources du conseil départemental
- coordonner les services administratifs et cadre de vie avec les services éducatifs
- prévenir les risques liés à l'activité des services qu'il supervise (procédures d'hygiène et de sécurité)
- contrôler l'exécution du budget et mettre en œuvre les orientations budgétaires définies par la directrice de la MEF
- élaborer et suivre la mise en œuvre du plan prévisionnel des travaux de l'équipe en charge de la maintenance

• Activités spécifiques :

- élaborer des outils de suivi, procédures et tableaux de bord Excel afin de garantir un suivi précis de l'activité de la MEF
- renouveler des EPI
- participer au projet de reconstruction de la MEF

## Diplômes / Qualifications nécessaires

**Diplôme :** Bac + 3 en Administration / Management

### Expériences antérieures :

## Savoir

- Connaissance des processus et circuits décisionnels de la collectivité, et de la protection de l'enfance
- Maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, power point
- Connaissances réglementaires
- Management : animation d'équipe, encadrer, gérer les conflits, organiser, coordonner, impulser, accompagner
- Méthodes d'analyse de fonctionnement, de diagnostic
- Conduite de projet
- Normes qualité, sécurité, cadre réglementaire
- Procédures budgétaires

## Savoir faire

- Organiser et contrôler les activités des équipes en fonction des contraintes du service, gestion du temps et des priorités
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Suivre et contrôler l'exécution des travaux
- Restituer, contrôler l'information et rendre compte
- Organiser les ressources matérielles et humaines
- Définir les besoins du service et les compétences
- Responsabiliser ses collaborateurs
- Repérer et réguler les conflits
- Conduire des entretiens d'évaluation
- Harmoniser les méthodes de travail
- Animer des réunions de travail
- Construire des outils informatiques de suivi
- Encadrer l'exécution du budget

## Savoir être

- Discrétion professionnelle / secret professionnel
- Loyauté à l'égard de l'institution et des supérieurs hiérarchiques
- Capacités d'écoute, d'empathie,
- Capacité à coopérer et à travailler en équipe pluridisciplinaire, autorité naturelle
- Capacité à recadrer
- Capacité à anticiper
- Sens des responsabilités et rigueur
- Dynamisme
- Maîtrise de soi, gestion du stress
- Disponibilité

## Conditions de travail

### Modalités particulières de temps de travail :

Astreintes       Horaires décalés       Travail le week-end       Travail de nuit

**Déplacements :**       Occasionnel       Régulier       Fréquent

## Autorisations / Habilitations / EPI

**Permis de conduire :**  B     C     EC

**Habilitations électriques :**  Oui     Non

**Autorisation de conduite d'engins :**     Oui     Non

**EPI :**     Oui     Non

## Informations complémentaires

Poste à pourvoir à partir du 1er juillet 2025 jusqu'au 30 juin 2026

### Chargé du recrutement

Emilie JACQUEL  
Tél : 03 29 29 89 19  
Mail : emploi@vosges.fr

### Personne à contacter

Amandine MACREZ  
Tél : 03 29 81 21 70  
Mail : emploi@vosges.fr

### Date limite de candidature

13 juin 2025