

Type d'établissement	Nom de l'établissement
Entreprise Adaptée	Entreprise Adaptée d'Annonay
Poste à pourvoir	
<b>RESPONSABLE DE SITE EA H/F</b>	
Type de contrat	
CDI	
Date de prise de fonction	
Dès que possible	
Temps de travail	
Temps plein	
Description du poste proposé	
<p>Au sein d'une Entreprise Adaptée (avec principalement des travailleurs en situation de handicap), par délégation du directeur et en lien avec lui, assurer la gestion opérationnelle et organisationnelle du/des sites rattaché(s). Veiller au bon fonctionnement de l'EAA, à l'<b>adaptation des postes de travail aux pathologies des salariés</b> et à la sécurité des biens et des personnes, en lien avec les missions, les valeurs et le Projet Associatif Global de l'Association et spécifiquement aux orientations du secteur Travail</p> <p><b>Activités commerciales et de production :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration du plan de développement commercial et animer sa mise en œuvre dans l'établissement, prospecter de nouveaux clients ; impulser des projets de développement</li> <li>- Participer à et superviser l'étude des prix du marché et élaborer les prix de revient</li> <li>- Veiller et participer à la traduction du cahier des charges des clients dans l'aménagement des ateliers et la constitution des équipes</li> <li>- Organiser l'ordonnancement et la planification de la production</li> <li>- Organiser les réunions de production</li> <li>- Assurer les relations fournisseur (consommables et outillages)</li> <li>- Assurer le suivi clientèle au plan technique et au niveau relationnel</li> <li>- Participer à la négociation des contrats commerciaux et superviser l'établissement des offres de prix</li> <li>- Rendre compte régulièrement de la performance des activités (constitution de tableaux de bord économiques)</li> </ul> <p><b>Gestion du personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à l'adaptation des conditions de travail aux possibilités de travail des salariés</li> <li>- Proposer une organisation du temps de travail conforme à la législation et répondant aux exigences des activités</li> <li>- Gérer les remplacements et recruter les personnels temporaires (en lien avec le directeur de secteur) dans le respect de la législation sociale et des procédures internes</li> <li>- Aider à la prise de décisions, de recul, accompagner et soutenir les équipes (écoute, résolution de conflits...)</li> <li>- Assurer la circulation de l'information et la communication interne/ externe.</li> <li>- Assurer l'encadrement hiérarchique direct des responsables d'activités et du service administratif</li> <li>- Participer à la gestion du plan de formation (évaluation et remontée des besoins notamment)</li> <li>- Assurer la gestion administrative des personnels conformément aux procédures internes</li> </ul> <p><b>Gestion administrative et budgétaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la réalisation du Contrat Pluriannuel d'Objectif et de Moyens (CPOM) et aux relations de proximité avec la Directe (interlocuteur direct, sous la supervision du Directeur de Secteur)</li> <li>- Planifier et gérer les moyens matériels et budgétaires de l'EAA par délégation de pouvoir du directeur de secteur</li> <li>- Participer avec le directeur de secteur à l'élaboration d'études financières et de bilans divers</li> <li>- Faire remonter au directeur de secteur les besoins en matière d'investissements, de travaux de maintenance et de sécurité</li> </ul>	

**Activités secondaires :**

Assurer les relations avec les tutelles et les familles (contacter ou recevoir si nécessaire)  
Gérer les stagiaires (relations avec les prescripteurs, accueil, suivi, bilan)  
Selon demande du directeur de secteur : représenter l'établissement à l'extérieur (RDV, réunions) et développer un réseau de partenaires (Donneurs d'ordres, entreprises, ESMS, institutions, organismes de formation...)  
Participer en lien avec le directeur de secteur à la mise en œuvre du pouvoir disciplinaire, aux recrutements CDI...  
Délégation de fait en cas d'absence du directeur de secteur  
Contribuer à la démarche Qualité menée par l'Association.

**Diplôme & Expérience professionnelle demandée**

Diplôme d'ingénieur/ Master / licence de type Production industrielle  
Sensibilité / Connaissance ou diplôme travail social apprécié.  
Expérience industrielle et/ou commerciale d'au moins 5 ans requise

**Aptitudes requises**

Qualités d'organisation et d'anticipation  
Capacités de management d'équipe(s)  
Connaissance en gestion de production  
Sens commercial  
Connaissances générales des typologies de handicap  
Sens de l'écoute et capacité de médiation pour traiter des situations conflictuelles  
Savoir rendre compte de ses actions  
Maîtrise d'outils informatiques (Word, Excel, messagerie...)

**Particularité(s) ou exigence(s) du poste**

Poste basé à ANNONAY ; déplacements (département 07) sont à prévoir.  
Permis B exigé

**Convention Collective appliquée / Rémunération**

Accord d'entreprise spécifique et Prime d'intéressement – Statut Cadre

**Date d'émission de l'offre d'emploi**

05/02/2021

**Date limite des candidatures**

28/02/2021

**Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter**

Transmettre votre candidature (lettre de motivation + CV)  
À Julie VITORIO – Assistante RH  
Mail : [julie.vitorio@adapei07.fr](mailto:julie.vitorio@adapei07.fr)