

Intitulé de poste :	Directeur de l'établissement	
Lien hiérarchique :	Poste rattaché au Bureau de l'Association	
Localisation :	Les locaux de l'administration	
Chiffres et documents clés	Plan de développement pluriannuel, le contrat programme, le budget annuel, effectif des bénéficiaires, effectif du personnel, tableaux de bord, rapports d'activités, bilan financier	
Mission :	Le Directeur de l'établissement a pour mission d'assurer la gestion et le bon fonctionnement de l'établissement. Il mobilise les ressources disponibles pour améliorer les méthodes de travail et la qualité des services et prestations offerts par l'établissement. Il procure le soutien approprié aux responsables des maisons.	
Responsabilités :	Le Directeur de l'établissement est responsable : <ul style="list-style-type: none"> ▪ De la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement. ▪ Du développement global des bénéficiaires et de l'institution. ▪ Des relations extérieures et de la promotion de l'image de l'établissement. 	
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion du fonctionnement de l'établissement : planification (élaboration du budget, du plan de développement du travail, contrôle des activités). ▪ Management des ressources humaines de l'établissement : - encadrement et motivation du personnel - gestion des emplois et gestion des carrières. – développement des compétences.- amélioration des conditions de travail et de sécurité.- animation des relations sociales vers le personnel et les bénéficiaires ▪ Participation à la communication externe avec le milieu professionnel et les autorités administratives ▪ Suivi et l'analyse les indicateurs de gestion. ▪ Tenue des différents registres de l'établissement ▪ Mise en application des différentes dispositions du règlement intérieur. ▪ Maintien des locaux et des biens de l'établissement en bon état ▪ Tenue du secrétariat du comité de gestion et de mettre en œuvre ses décisions ▪ Représenter l'établissement auprès des autorités et de la communauté ▪ Elaboration des différents rapports (activités, scolaire, financier ...) et leur communication au comité de gestion dans les délais demandés. ▪ Suivi du développement des bénéficiaires leur socialisation ▪ Mise à la disposition du personnel des moyens financiers, humains et matériels assurés par le comité de gestion. ▪ Information des autorités compétentes en cas de problèmes graves. 	
Compétences :	Techniques :	Formation supérieure au moins Bac+3, ayant des bonnes connaissances dans les domaines de pédagogie, de psychologie et l'action sociale.
	Managériales :	Connaissances dans la gestion des organisations, capable de mobiliser les équipes et les ressources autour d'un projet. Bonne communication écrite et verbale.
	Comportementales :	Sens de responsabilité, honnête, amour des enfants et des jeunes, passionné du travail social et bonne moralité.
Relations avec	En interne :	Les responsables des pôles et des maisons, la secrétaire, les bénéficiaires et leurs délégués
	En externe :	Le bureau de l'association, l'Entraide Nationale, les autorités, la communauté avoisinante, les partenaires, les donateurs et les amis de l'établissement
Points sensibles :	Satisfaction des bénéficiaires et des bailleurs de fonds.	
Perspectives d'évolution :	Evolution vers le poste de Directeur de l'Association	