

## **Chef.fe de Service**

*Antenne de Rennes Adultes*

*CDI – Temps Partiel 80% ou Temps Plein*

L'Association pour l'Action Sociale et Educative (APASE), 380 salariés sur 7 sites en Ille-et-Vilaine :

- Mène des actions éducatives, judiciaires ou administratives dans le cadre de la protection de l'enfance en milieu ouvert
- Exerce des mesures de protection juridique,
- Assure un accompagnement social et médico-social (SAVS, MASP, etc.) de personnes en situation de handicap psychique notamment.

Notre directeur de l'antenne de Rennes Adultes doit pourvoir dès que possible un poste de :

### **Chef.fe de Service (H/F)**

#### **Secteur Protection Juridique**

**Le poste :** sous l'autorité du directeur d'antenne, en charge de l'équipe du secteur Protection Juridique et de missions régulières ou ponctuelles en transversalité avec vos collègues Chef.fes de service de l'Antenne vous serez en charge :

- d'assurer la guidance professionnelle sous forme de soutien technique et de conseil ;
- de veiller à la qualité des interventions des professionnels placés sous votre autorité ;
- d'organiser les ressources techniques à l'attention des professionnels : mandataires judiciaires, travailleurs sociaux, psychologues, secrétaires ;
- de contribuer à la mise en œuvre des orientations pédagogiques institutionnelles ;
- de gérer l'activité et l'attribution des mesures ;
- d'animer les instances de travail et participer aux travaux de l'équipe d'encadrement dans une dynamique contributive ;
- d'assurer le partenariat technique lié aux mesures exercées (tribunal et partenaires).

**Conditions d'exercice :** CDI – Temps Partiel 80% ou Temps Plein – salaire Grille CCN 66 – Tickets restaurants.

**Profil :** vous disposez d'une bonne connaissance des dispositifs de protection juridique des majeurs et du contexte socio politique du secteur social.

Doté.e d'une expérience ou des dispositions d'encadrement d'équipes, vous justifiez des compétences juridiques utiles à vos missions dans les deux secteurs considérés.

Vous êtes reconnu.e pour votre capacité à problématiser les situations rencontrées, accompagner le changement, votre capacité d'écoute et votre rigueur au travail, votre aisance orale et rédactionnelle. Vous savez gérer plusieurs dossiers simultanément. Un excellent sens du contact et votre capacité d'adaptation sont également des atouts pour réussir à ce poste.

Votre candidature est à nous faire parvenir exclusivement par mail avant le 26/07/2024 sous la référence :

**46 CDS 072024**

à l'adresse suivante : [candidature@apase.org](mailto:candidature@apase.org) ou à déposer à partir de notre site  
<https://www.apase.org/postuler-offres-emploi/>