

## Missions, services et prestations développés par le Sièg

**Mise en œuvre de la politique générale et des orientations de l'Association – Pilotage et coordination de l'ensemble des pôles et des activités -**  
Management général – Administration et organisation générales – Représentation permanente de l'Association - Relations avec les pouvoirs publics et les partenaires institutionnels.

*Conformément aux valeurs de l'Association, le siège est au service : de la qualité des services rendus aux personnes accueillies et à leurs familles, et du meilleur fonctionnement possible des établissements dans la réalisation de leurs missions.*

Secrétariat du Président et du Directeur général ;  
Assistance technique à l'Association ; à ses instances, à la direction générale et aux établissements et à leurs directions ;

**Gestion et prestations administratives ;**

Traitement de l'information ;  
Organisation des manifestations et des évènementiels pilotés par le siège ;  
Classement et archivage siège ;

**Gestion Financière ;**

Relations avec les partenaires (Banques, Commissaire aux comptes) ;  
Contrôle de gestion ;  
Investissements ;

Gestion de la trésorerie ;  
Budget et tarification ; projet CPOM ;

**Comptabilité, Paie ;**

Service économique : achats et prestations groupées, économie de gestion, mutualisation des fonctions et rationalisation des moyens internes ;  
Synergie et coopérations externes ;

**Logistique informatique ;**

Travaux et Sécurité bâtiments ; (*à développer*)  
Engagement associatif maîtrise d'ouvrage ;

***En gras*** : les principales missions confiées par le CA (orientations 2006) & les services à rendre par l'association aux établissements (autorisation préfectorale des frais de siège du 11/01/2007).

**Développement ressources humaines et Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ;**

Veille, appui technique, **conseil juridique** et information en droit social et GRH ;  
Appui en matière de recrutement, de gestion de la formation professionnelle, de gestion des parcours professionnels ;  
Mise en place d'outils et de procédures RH associative, information et communication RH ;

Relations individuelles et collectives du travail ;  
Gestion des affaires sociales, des contentieux et/ou suivi des procédures disciplinaires ;  
Développement et organisation générale de la Formation professionnelle ;

**Relations sociales** et dialogue social avec les Instances sociales et institutions représentatives du personnel (CCE, CHSCT, DP, DS) ;  
Négociation collective, accords d'entreprise ;

**Sécurité des personnes et des biens ;**  
Prévention sécurité et risques professionnels ;

Soutien à la mise en œuvre des outils de la Loi 2002-02 ;  
**Développement de la qualité et de l'innovation** ; Etudes et prospectives ;  
Supervision du **développement des projets et des activités** ;

**Communication** interne et externe ;  
Ressources documentaires.