

HARVENGT Florence

02/04/1960

46 rue des Tourelles

30260 Saint Clément

Tél :06 59 16 50 13

E-mail : florence.harvengt1@orange.fr

**DIRECTEUR****COMPETENCES**

Gestion de projets
Gestion des ressources
humaines
Gestion administrative et
financière
Travail en partenariat

Logiciels maîtrisés : Word,
Excel, Power Point,
Facturations, Plannings

Animation de stages de
formation à la pédagogie
TEACCH en France en tant
que formatrice au sein de
l'équipe américaine.

Interventions en tant que
consultante concernant les
stratégies éducatives dans
des classes intégrées pour
enfants autistes ou en
service de psychiatrie adulte.

Ponctuellement, présentation
de l'expérience des centres
Aria lors de conférences ou
reportages écrits ou
télévisés.

Formations théoriques sur
l'accompagnement adapté à
l'autisme pour l'IRTS
Champagne-Ardenne
pendant deux ans

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**Mars 2012 à juin 2014**

Direction-adjointe Foyer d'Hébergement Castillon à Morcenx (40) géré par l'association AVIADA

Septembre 1993 à Novembre 2011

Etablissements pour autistes à Paris (75) gérés par l'A.R.I.A.
(Association pour la Rééducation et l'Insertion des Autistes)

- * Educatrice spécialisée pendant 17 mois
- * Chef de service pendant 19 mois
- * Directrice des centres de jour, externat situé à Paris pendant 13 ans.
- * Directrice des deux établissements de l'A.R.I.A. : les centres de jour de Paris et la MAS, internat situé en Seine et Marne pendant 2 ans

Septembre 1983 – Juillet 1993

Educatrice Spécialisée I.M.E. « Le Bois Fleuri » Le Cateau (59) géré par l'A.P.A.J.H. (Association des Parents et Amis de Jeunes Handicapés)

Septembre 1979 – Juillet 1980

Candidate Elève Educatrice I.M.E. « Le Bois Fleuri » Le Cateau

Septembre 1978 – Juillet 1979

Candidate élève éducatrice I.M.E. « L'éveil » Loos (59) géré par l'A.S.R.L.
(Association Sociale de la Région de Lille)

FORMATIONS

Janvier 2003 : CAFDES / Coursus de formation effectué à l'ETSUP, villa du parc Montsouris – Paris

1995 : Stage en Caroline du Nord avec l'équipe du TEACCH Program (accompagnement spécifique pour personnes autistes)

1991 : Formation théorique et pratique à la pédagogie TEACCH organisée par PRO AID AUTISME à Paris

Juin 1983 : Diplôme d'Etat d'Edicateur Spécialisé / Coursus de formation effectué à l'EES, rue Halévy –Lille

Juin 1977 obtention du BAC série D

Les centres Aria – Accompagnement d'adultes autistes

Dans le cadre de mon contrat avec l'ARIA (68 personnes accueillies - 100 salariés sur deux sites distants de 40 km), j'ai exercé mes fonctions de directrice dans les domaines suivants :

Projet institutionnel :

- Mise en œuvre du projet institutionnel et de l'accompagnement des personnes accueillies sur le modèle TEACCH, choisi par les fondateurs et gestionnaires de l'A.R.I.A.
- Attention portée à la cohérence de l'action de chaque membre de l'équipe pluridisciplinaire avec le projet de l'établissement pour un accompagnement global de la personne accueillie.
- Elaboration avec la présidente du CA du projet d'extension d'activité des centres de jour par l'ouverture d'un internat alternatif de 7 places à Paris et d'une MAS de 44 places en Seine et Marne.

Accompagnement des personnes accueillies et relations avec les familles :

- Décision d'admission et de réorientation sur avis de la commission d'admission. Suivi administratif du dossier.
- Mise en place de toutes mesures nécessaires pour assurer la sécurité et le bien-être des personnes accueillies ainsi que leur participation et celle de leurs représentants au fonctionnement de l'établissement. Mise en place du Conseil de la Vie Sociale et participation aux réunions. Mise en place des moyens humains, fonctionnels et matériels pour un accompagnement adapté, individualisé et évolutif des personnes accueillies. Implication étroite des familles à cet accompagnement.
- Organisation des séjours thérapeutiques.

Gestion des ressources humaines :

- Du recrutement à la rupture du contrat de travail pour les personnels non cadres.
- Gestion des plannings de service et des absences.
- Mise en place des instances représentatives du personnel, animation des réunions mensuelles.
- Négociation et mise en place de l'accord d'entreprise concernant la réduction du temps de travail. Gestion de l'annualisation du temps de travail.
- Mise en conformité de la gestion du personnel avec l'évolution de la législation du travail. Relations avec les partenaires extérieurs (inspection du travail, médecine du travail, syndicat employeur)
- Rédaction et réactualisation des fiches de postes et procédures qui rendent lisible le fonctionnement de l'établissement. Implication des équipes de cadres dans la démarche.

Gestion financière :

- Elaboration des budgets annuels, des rapports et bilans destinés à l'organisme de contrôle en collaboration avec la présidente du CA, le comptable et l'expert comptable.
- Gestion des comptes d'exploitation courante. Mise en place des télétransmissions des facturations en 2000. Suivi des facturations mensuelles et relations avec les organismes payeurs.

Formation /Evaluation :

- Elaboration du PAUF avec les instances représentatives du personnel.
- Gestion de l'accueil des stagiaires et mise en place de formations diplômantes en alternance (AMP, ME, ES)
- Organisation de formations intra-muros concernant l'autisme, les « premiers secours », la bientraitance.
- Organisation d'une supervision annuelle par un professionnel du TEACCH Program de Caroline du Nord et attention portée au suivi des recommandations.
- Mise en place de la démarche qualité en partenariat avec l'ANCREAI Ile de France pour une mise en conformité avec la loi du 02 janvier 2002 et la réalisation de l'évaluation interne
- Suite à cette démarche, mise en place de groupes de travail associant le personnel sur la réactualisation ou l'élaboration des outils de mise en œuvre du droit des usagers préconisés par la loi du 02 janvier 2002 (livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat d'usager, projet d'établissement).
- Organisation de groupes d'analyses des pratiques avec intervenant extérieur.

Liens avec les partenaires extérieurs :

- Organisme de contrôle et de financement
- Inspection et médecine du travail
- MDPH
- CRAMIF
- Organismes de formation
- CREA Ile de France
- Centre Ressources Autisme Ile de France
- Etablissements proches géographiquement ou par la nature de l'activité
- Mairie de Paris et de Combs la Ville (77)
- Fournisseurs et prestataires de service des deux établissements
- Tissu social et commercial des deux établissements.

Le foyer Castillon – Accompagnement d'adultes ouvriers en ESAT

Dans le cadre de mon contrat avec l'AVIADA (49 personnes accueillies - 17 salariés), j'ai exercé mes fonctions de directrice-adjointe sur les axes suivants :

- Attention portée à la cohérence de l'action de chaque membre de l'équipe avec le projet de l'établissement pour un accompagnement global de la personne accueillie, par l'hébergement et l'ESAT.
- Collaboration avec le directeur du pôle adulte sur le projet de déménagement et d'extension de l'hébergement par la création d'un foyer de vie et d'un SAVS. Elaboration des nouveaux plannings et participation à l'embauche des nouveaux personnels. Installation dans les nouveaux locaux et mise à l'épreuve du fonctionnement pensé en amont.
- Participation au processus d'admission et mise en place de la commission d'admission
- Gestion des plannings de service et des absences, pour les personnels de l'hébergement.
- Mise en place du CVS et de la commission « menus » et animation des réunions.
- Mise en place de groupes de travail pour l'écriture des documents de la loi 2002-2, animation du Comité de pilotage et édition du projet d'établissement, du livret d'accueil, du règlement de fonctionnement et des différentes formes de contrats de séjour.
- Refonte de la forme des projets personnalisés, de leur procédure d'élaboration et suivi de leur mise en œuvre.
- Mise en place d'une formation intra-muros sur la vie affective et sexuelle des personnes en situation de handicap. Mise en place de groupes de travail sur le vieillissement des personnes accueillies.
- Création et mise à jour de tableaux de bord concernant l'accompagnement des résidents depuis la création de l'établissement (1974), permettant de retracer les moments forts de l'histoire, d'avoir une vue d'ensemble de l'évolution de certaines variables comme les profils d'admission, les orientations à la sortie, l'absentéisme au travail....
- Relations à la demande du directeur de pôle avec les partenaires extérieurs.

Florence Harvengt
46 rue des Tourelles
30260 Saint Clément
06 59 16 50 13
florence.harvengt1@orange.fr

Saint Clément le 29 avril 2015

Madame, Monsieur

C'est dans le secteur médico-social que j'ai évolué tout au long de ma carrière. Ma formation de base d'éducatrice spécialisée (1983) m'a conduite jusqu'au certificat d'aptitudes aux fonctions de directeur d'établissement social (CAFDES) en 2003.

En poste de direction pendant plus de 18 ans j'ai pu développer, tout au long de ces années, les qualités nécessaires à l'exercice de responsabilités. Rigueur, méthode et un bon sens de l'organisation m'ont permis de gérer la diversité et la complexité des missions et coordonner les différentes actions. J'ai pu développer un bon sens de la communication avec les différentes équipes, les familles et les partenaires extérieurs. Je me suis également impliquée dans la transmission de savoir-faire et de savoir-être pour un accompagnement de qualité des personnes prise en charge. Mon action se veut guidée par des valeurs humaines et éthiques et la volonté de servir le projet de l'association qui m'emploie.

Mes précédentes expériences professionnelles et les missions qui m'ont été confiées, variées et enrichissantes sont déclinées dans le CV joint. Elles vous convaincront j'espère, de ma capacité d'adaptation. Disponible et mobile géographiquement je suis prête à m'investir pleinement dans les responsabilités qui me seront attribuées.

Souhaitant que mon profil retienne votre attention et que vous m'offriez l'opportunité de vous exposer mes motivations au cours d'un entretien à votre convenance, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma plus respectueuse considération.

Florence Harvengt