

Carol' DOLADILLE

400 rue Des Trois Ponts
30000 NÎMES
Tél. : 06.03.63.19.03
carol.doladille@hotmail.fr

Parcours professionnel

06/2014 – 06/ 2015 et 15/09/2015 – 18/12/2015 :

Chargée de Mission Gestion du Temps et des Activités APEI du Grand Montpellier – Siège

Association pour personnes handicapées : 600 salariés – 900 personnes accueillies

Mission transversale auprès des 23 Etablissements et Services de l'APEI Foyers De Vie – ESAT – ATO – IME – SESSAD – Foyers Logement – SAVS - FAM

- Déploiement du logiciel gestion du temps – planning (OCEALIA) :
 - formalisation et supervision des procédures de travail, des temps de travail et des plannings conformément à la réglementation en vigueur du droit du travail, de la Convention Collective 1966 et des différents accords
 - Paramétrages
 - Formation des chefs de service, des directeurs, et des services administratifs (40 personnes)
- Rédaction d'un Livre Blanc Gestion du Temps et des Activités :
Secteurs Enfance, Hébergement, Travail
 - Pilotage, coordination, recueil des pratiques professionnelles, formalisation
 - Repérage et correction des écarts, harmonisation des pratiques

Nov 2013 – Juin 2014 : CDD remplacement Directrice Adjointe

APEI du Grand Montpellier – 85 salariés

Les Ecureuils – Foyer Résidence pour adultes handicapés (ATO-FDV-FLE)

- Coordination et suivi du projet d'hébergement avec les équipes pluridisciplinaires
- suivi des contrats de séjour et des outils des lois 2002-2 et 2005
- gestion du personnel
- supervision commission sécurité

1995 – 2011 : DIRECTRICE

Centre Social du Château Silhol (30 NÎMES)

Motif fin de contrat : suppression de poste suite à réorganisation par pôles d'activités

- **Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD)**
80 salariés à domicile – 300 usagers
Association Mandataire et Prestataire du Château Silhol
- **Association Intermédiaire – Insertion (AI)**
40 salariés en insertion socio-professionnelle – 200 usagers
Assistants Familiaux

Management et gestion des ressources humaines

- Analyse des besoins en personnel, recrutement,
- développement des compétences, suivi et accompagnement des personnes en insertion professionnelle, élaboration des projets d'insertion,
- élaboration et suivi des contrats de travail,

- veille juridique,
- suivi des carrières professionnelles et des plans de formation,
- mise en place, gestion et animation des institutions représentatives du personnel,
- gestion personnel : réunions collectives, entretiens individuels, gestion des conflits.

Gestion projets et mise en œuvre objectifs

- Elaboration et suivi des projets associatifs et de services,
- gestion des projets de développement, de restructuration et d'amélioration continue des pratiques professionnelles,
- élaboration et suivi d'outils d'évaluation des projets personnalisés des usagers,
- représentation externe et partenariat : Conseil Général, DIRECCTE, Pôle Emploi, PISDG, EHPAD, associations d'insertion par l'activité économique, AIRELLE, SAAD, SSIAD, URIOPSS, COORACE, boutique de gestion, CIBC, UNIFORMATION, IRFA, AFIG, SISIFE,
- élaboration et suivi des procédures internes et externes de la démarche qualité AFNOR jusqu'à la certification en 2007 et renouvellements annuels.

Gestion financière

- Elaboration et suivi budgétaire et financier,
- Recherche financements sur actions ciblées (CNSA, FMAD, Fondation de France, DIRECCTE, DLA) : professionnalisation des aides à domicile, projets insertion, développement des services par diversification de l'offre de prestations, modifications contrats de travail par la mise en place de la modulation du temps de travail, mise en place télégestion des plannings, réalisation d'un film avec d'autres SAAD sur la thématique du lien social entre les aides à domicile et les usagers,
- budgets prévisionnels, bilans,
- négociation tarifaire avec financeurs : Conseil Général, DIRECCTE,
- suivi salaires et facturation,
- gestion comptable et logistique.

Gestion administrative

- Coordination des outils d'évaluation selon indicateurs mis en place, analyse et reporting,
- secrétariat, accueil des publics,
- gestion des dossiers administratifs, gestion plannings, rédaction courriers,
- élaboration et suivi des contrats clients et fournisseurs.

Formation

2011-2013	CAFDES Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Directeur d'Etablissement ou de Service d'intervention sociale (obtenu en mai 2013)	
1993	BTS option Secrétariat de Direction Trilingue	Anglais- Italien
1989-1990	1^{ère} année Faculté d'Histoire	
1989	Bac L	Anglais-Italien-Russe

Informations complémentaires

Langues : Italien bilingue - Anglais professionnel

Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, internet, logiciels APOLOGIC - OCEALIA

Permis B – véhicule

Née le 13 septembre 1970