

Présentation des Directions fonctionnelles du siège de l'Association

Réunion nationale des Représentants de proximité (RP) du 5 mai 2026

coallia 

Sommaire

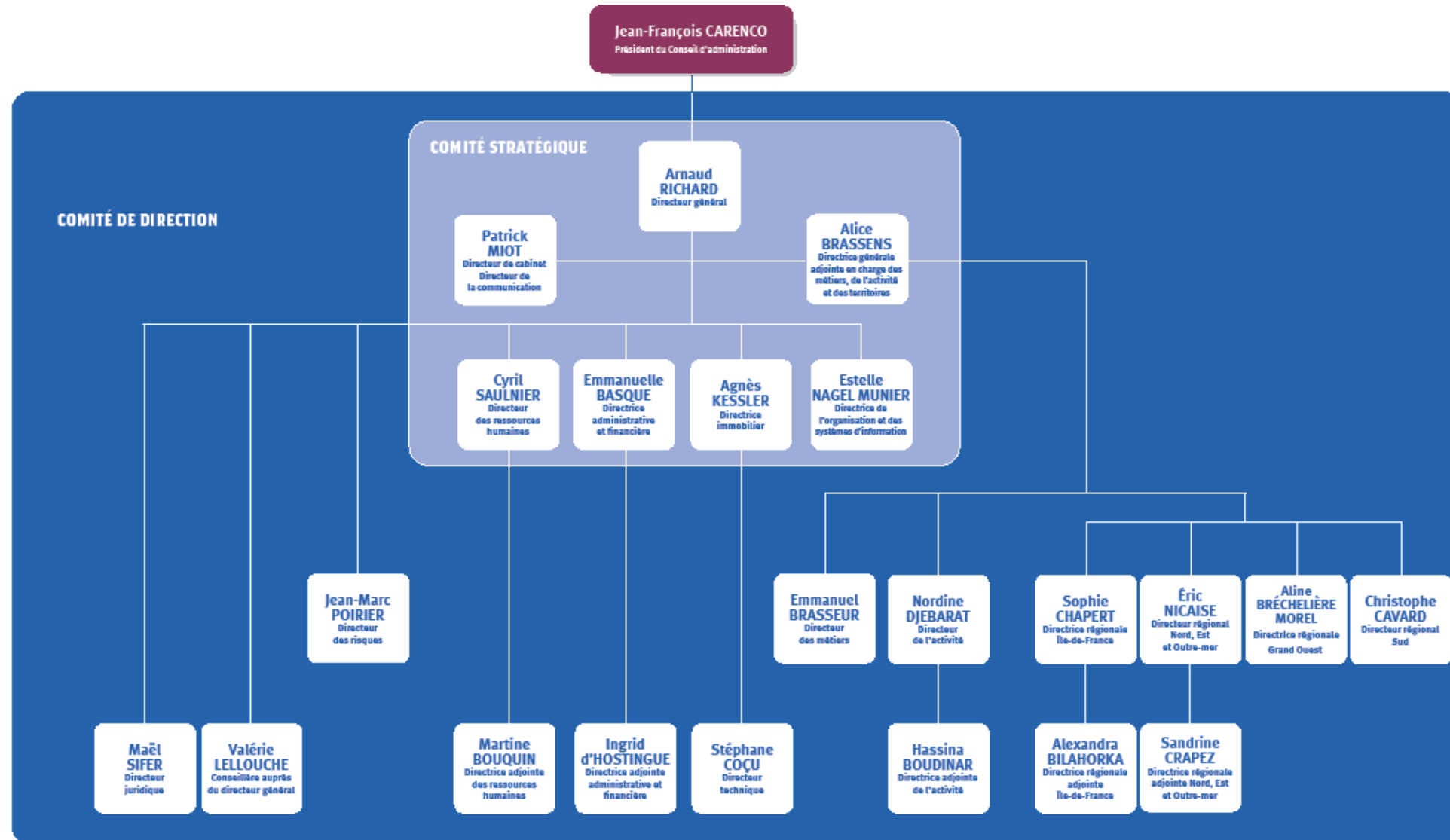
- Organigramme de Coallia et instances de dirigeance
- Direction de l'organisation et des systèmes d'information (DOSI)
- Direction des ressources humaines (DRH)
- Direction de cabinet et direction de la communication (DCAB)
- Direction immobilier (DIM)
- Direction administrative et financière (DAF)
- Direction juridique (DJUR)
- Direction des risques (DRI)
- Direction de l'activité (DA)
- Direction des métiers (DM)

1_ Organigramme de Coallia et instances de dirigeance



coallia⁷

Organigramme de Coallia et des instances de dirigeance



1_ Direction de l'organisation et des systèmes d'information (DOSI)



coallia⁷

Direction de l'organisation et des systèmes d'information (DOSI)

- Assurer le bon fonctionnement des outils du quotidien.
- Garantir la sécurité des données.
- Former et accompagner les équipes.
- Porter les projets de transformation de l'association.

Sans système d'information fiable, l'activité est directement impactée.

Des services organisés pour répondre aux besoins.

➤ **Support / formation / Maintien en condition opérationnel / Tiers maintenance applicative** : Aider les utilisateurs et faire fonctionner les outils et permettre aux équipes d'utiliser efficacement les outils.

- Assistance.
- Maintenance.
- Résolution des incidents.
- Accompagnement et formation.

➤ **Gestion des équipements et des licences (GDAI)** : Fournir le matériel et maîtriser les coûts.

- PC, téléphones, tablettes.
- Suivi des licences, contrats et renouvellements.

➤ **Architecture et données** : Structurer les outils et fiabiliser les données.

- Organisation du SI
- Production d'indicateurs

➤ **Sécurité des systèmes d'information** : Protéger Coallia et ses données

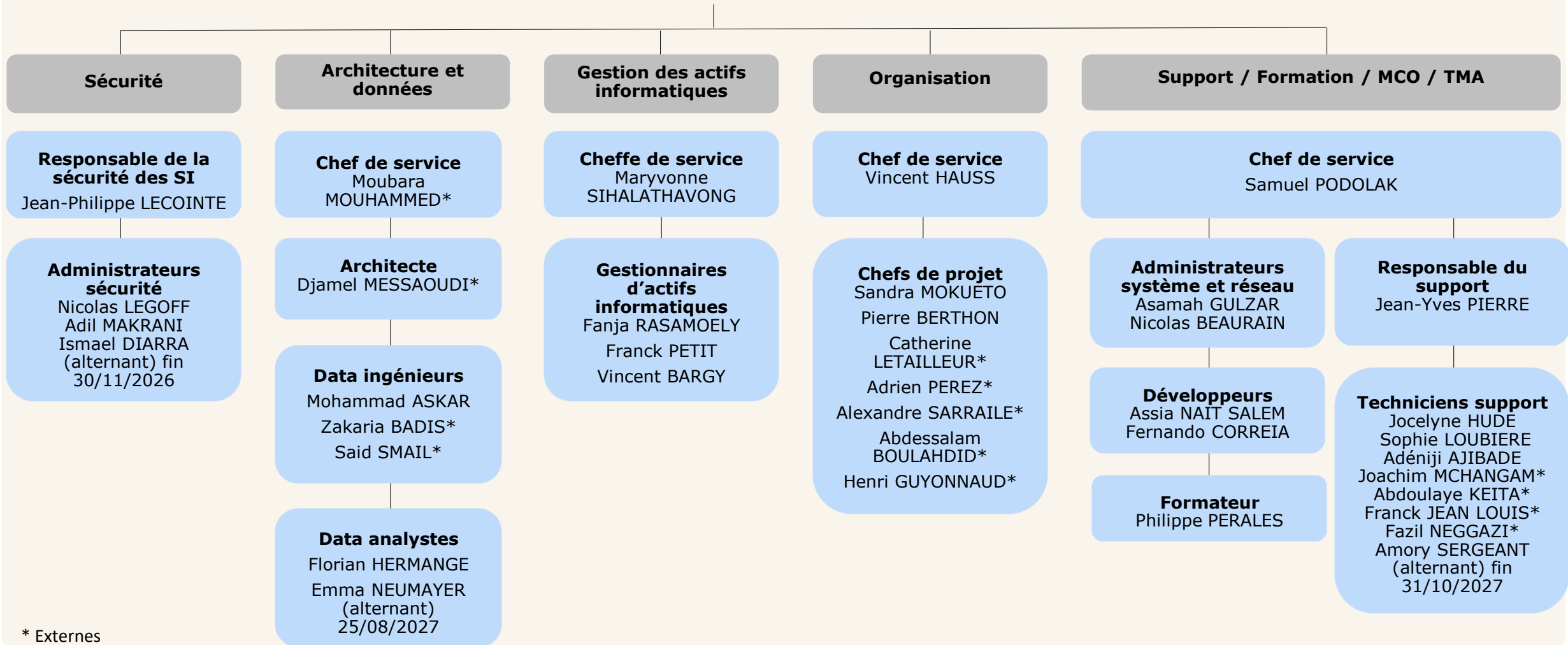
- Gestion des accès.
- Prévention des risques cyber.

➤ **Organisation** : Piloter les projets et les priorités

- Transformation des outils et procédures.
- Coordination des projets.

Direction de l'Organisation et des Systèmes d'Information

Directrice de l'organisation et des systèmes d'information
Estelle NAGEL MUNIER



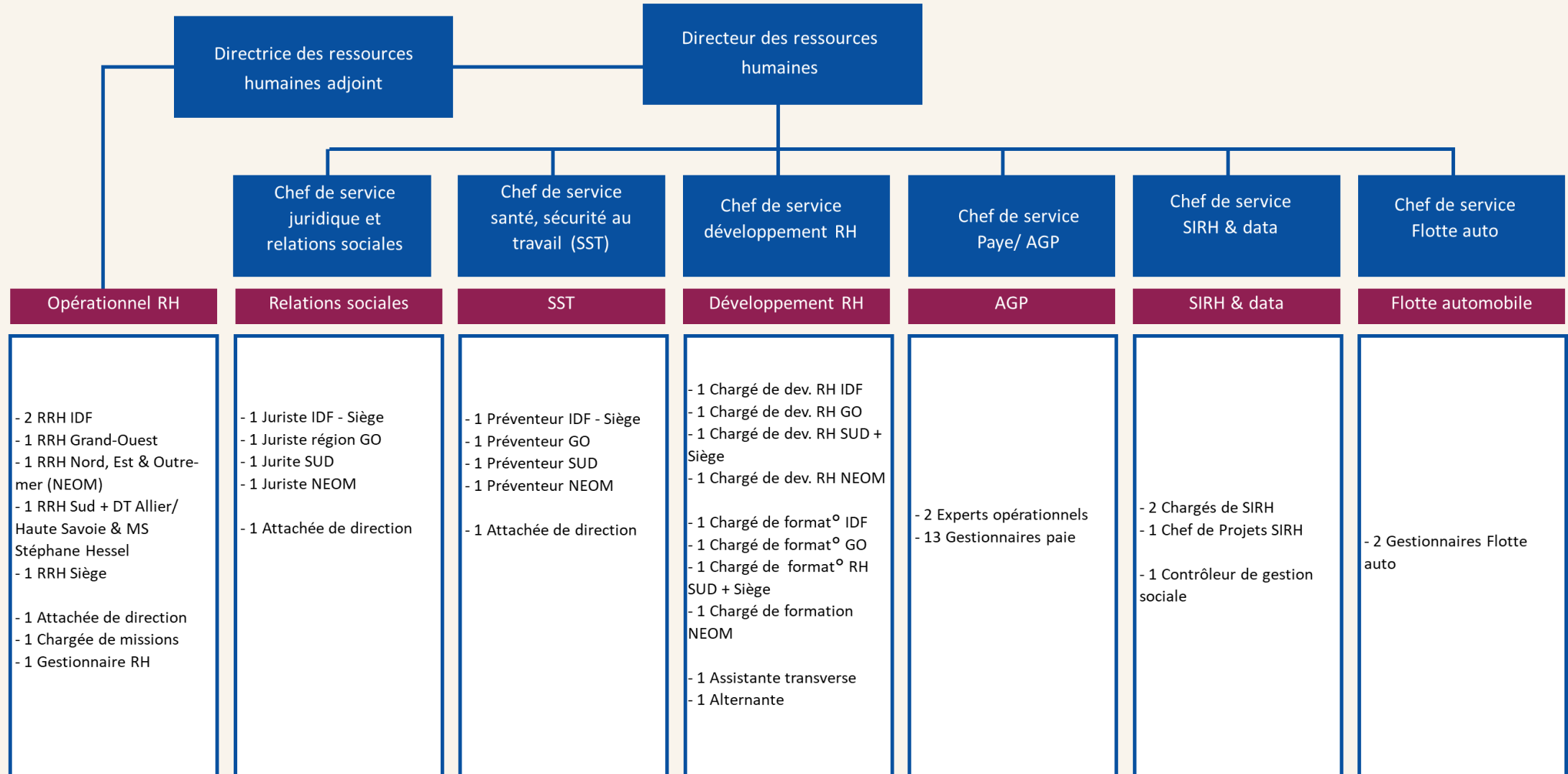
* Externes

2_ Direction des ressources humaines (DRH)

Direction des ressources humaines (DRH)

- Décliner la stratégie de l'Association en matière de politique RH
- Définir et mettre en œuvre la politique Santé sécurité au travail (SST)
- Anticiper les impacts humains et sociaux liés à des changements organisationnels
- Accompagner les directions opérationnelles et les managers sur l'ensemble des sujets et enjeux RH
- Piloter et accompagner le développement des RH avec l'aide d'une équipe dédiée
- Animer le dialogue social : relations et négociations collectives, relations individuelles...
- Assurer la cohérence et la fiabilité des Systèmes d'information RH
- Piloter et analyser les données sociales

Direction des ressources humaines (DRH)



DRH : une organisation opérationnelle et de proximité

RRH - Lila SARI

DT : 75. 77 . 78. 94 - Ilas

Resp. Rel. Soc. - Ines BOURDEAU

DT : 77. 78. 94.

Resp. Rel. Soc. - Frederic GUERRIER

DT : 75

Réf PAIE - Katarzyna BANDEL
 Réf Dev RH - Léa Conerardy - Edelweiss TANGUY
 Réf SST - Pauline ROUILLE

Resp. Rel. Soc. - Vincent GAUTIER : DT 91; 92; 93

Resp. Rel. Soc. - Frederic GUERRIER : DT 95

RRH - Virginie CHAMPION

DT : 91. 92. 93. 95.

SIEGE (Rempl. DG Moussounda)

Expert ADP : Yamina RUESCHE

Resp. Rel. Soc. - Vincent GAUTIER

(Rempl. Harmony DONNEL)

Réf PAIE - Stacy ANGEMONT
 Réf Dev RH - Séverine RIOU / Lény LAUTRIC
 SST - Pauline ROUILLE

324

RRH - Carole MESLIN

DT : 22/ 29. 56/ 50. 61.14/ 76

Resp. Rel. Soc. - Ines BOURDEAU

Réf PAIE - Jennifer FAUCHEUX
 Réf. DEV RH : Séverine RIOU / Lény LAUTRIC
 Réf SST : Xavier LEMERCIER

762

793

RRH - Christophe KOHN

DT : 60 / 80 / 976. 974
 / 21. 71. 25/88. 67

Resp. Rel. Soc. - Frederic GUERRIER

Réf PAIE - Amandine WODOBODE
 Réf DEV RH - Léa TSAO / Edelweiss TANGUY
 Réf SST - Valérie TETU

RRH - Audrey Di Blasi

DT : 10. 08/ 02/ 59. 62

Resp. Rel. Soc. - Frederic GUERRIER

DT : 35. 44. 53 / 45. 41.28 / 86. 37. 36.17

Resp. Rel. Soc. - Ines BOURDEAU

1030

Réf PAIE - Amandine WODOBODE / Jennifer FAUCHEUX
 Réf. DEV RH - Léa TSAO / Edelweiss TANGUY - Séverine RIOU / Lény LAUTRIC
 Réf SST - Valérie TETU / Xavier Lemercier

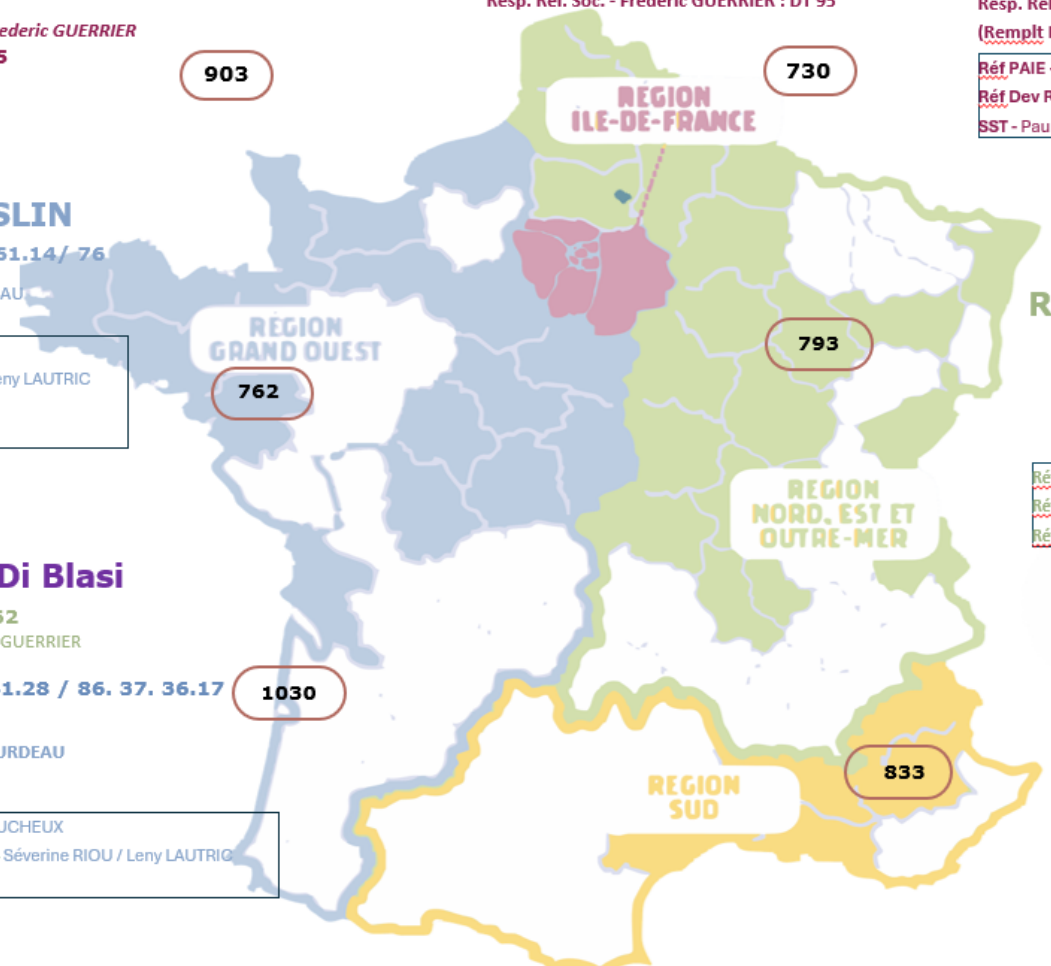
833

RRH - Céline LIZEE

DT : 04. 05/ 34. 30/84. 13
 Resp. Rel. Soc. - Vincent GAUTIER

DT : 03. 42/ 69. 74/89.58
 Resp. Rel. Soc. - Frederic GUERRIER

Réf PAIE - Régine GELABALE ((Rempl. R.ARCAMONE)
 Réf PAIE - Amandine WODOBODE
 Réf. DEV RH : Mandinantou BOUARI
 Réf. SST Marie FONTALBAT



3_ Direction de cabinet et direction de la communication (DCAB)



coallia⁷

Direction de cabinet et direction de la communication (DCAB)

Nourrir
la décision

Organiser
les flux

La direction de cabinet s'articule autour de plusieurs directions et services transverses de natures différentes.

**Tous partagent
les 4 mêmes volontés**

Apporter
de la cohérence

Faciliter
le fonctionnement

4 volontés communes mises en œuvre

Nourrir la décision

Apporter de la cohérence

Faciliter le fonctionnement

Organiser les flux

Cabinet

3 des principales missions :

- Traiter des dossiers sensibles et/ou complexes pour le directeur général.
- Orchestrer les réunions, rdv internes et externes pour le président et le Dg.
- Organiser et formaliser les pratiques entre les directions opérationnelles et fonctionnelles.

Communication

3 des principales missions :

- Définir et orchestrer la stratégie de marque.
- Créer et déployer les supports en maintenant le positionnement.
- Développer la portée des actions en limitant le risque d'image.

Mécénat

3 des principales missions :

- Cadrer et suivre la politique philanthropique de l'Association.
- Piloter la Fondation Coallia Stéphane Hessel Institut de France.
- Participer au rayonnement de Coallia en étant aux avant-postes.

Services généraux

3 des principales missions :

- Assurer l'accueil, la maintenance et la logistique du siège.
- Cadrer des marchés nationaux : fournitures, mobiliers et La Poste.
- Superviser les déplacements professionnels.

Vie associative

3 des principales missions :

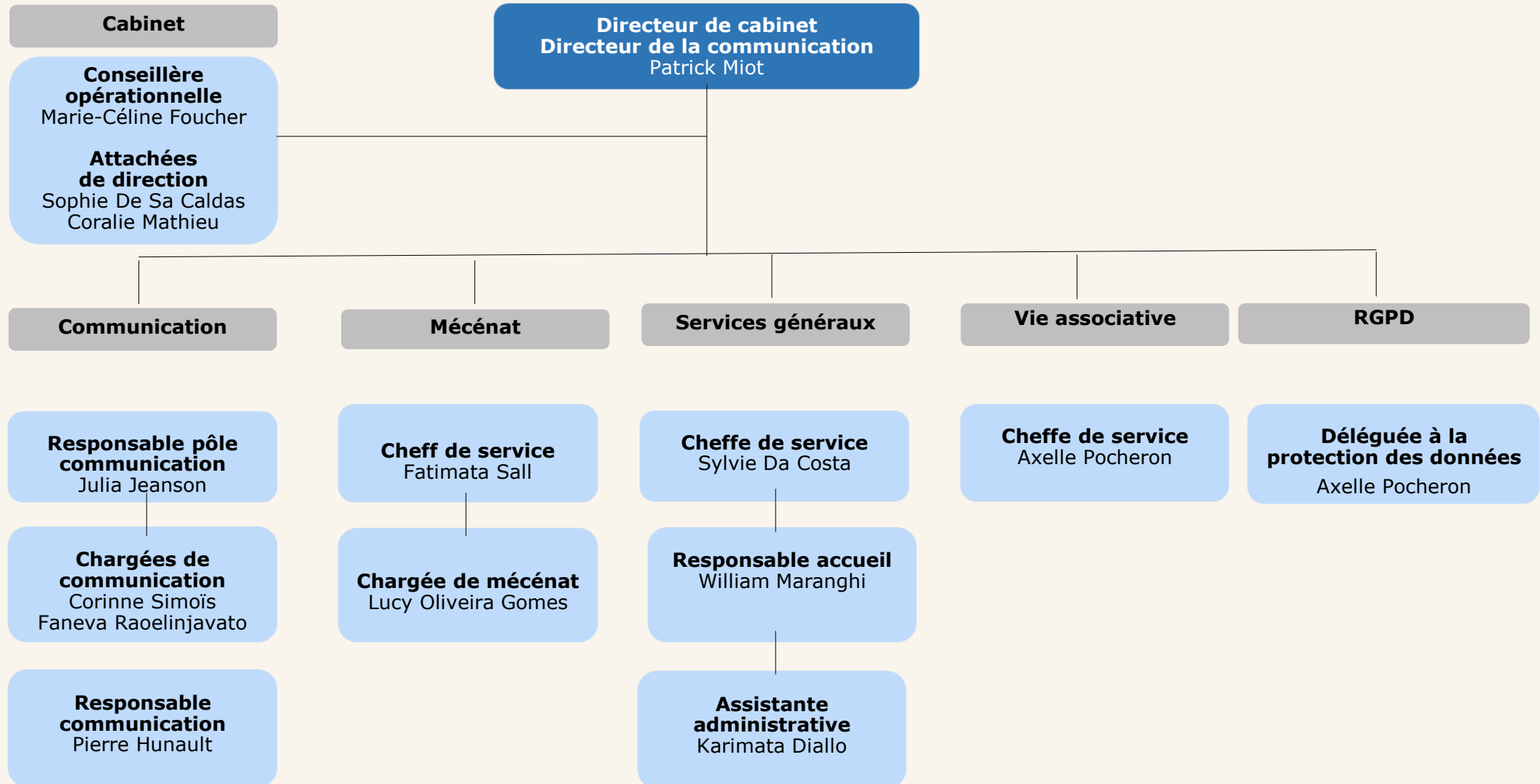
- Piloter les différentes instances de gouvernance.
- Constituer les dossiers présentés aux comités, Bureau, CA et AG.
- Assurer le respect des statuts, du règlement intérieur et des résolutions.

RGPD

3 des principales missions :

- S'assurer de la conformité des pratiques en matière de respect des données personnelles.
- Répondre aux sollicitations multiples et variées des équipes.
- Développer une culture RGPD : prévenir, former et informer.

Organigramme fonctionnel au service du sens et de l'action



4_ Direction immobilier (DIM)



Responsable Méthodes & Process
Julie GHENE

Directrice de l'immobilier
Agnès KESSLER

Energy Manager
Zakaria SAADI

**Apprenti Chef de projet
Junior (alternant)**
Alexandre FAUSTHER

**Responsable contrats
énergies et fluides**
Fabrice MALISAN

**Cheffe du service de la
Stratégie Immobilière**
Jeanne-Marie MASSIP

**Attachée de
direction**
Anne MAZENS

Directeur Technique
Stéphane COÇU

**Chargé de
sécurité**
Poste vacant

**Responsable des opérations
immobilières**

En cours de recrutement suite départ de Bernard
FLAMENT

**Chargée de l'amélioration de la qualité
des lieux d'accueil et du cadre de vie**

Déborah POULVELARIE

Conseillère opérationnelle immobilier

Anissa FELLAH

Responsables Programmes

Sylvie DELVERT

Vanessa KOGA

**Gestionnaires
Techniques immobiliers**

Julien CALANDRI

Céline CIVIL

Christian GIANNANDREA

Camille LABAT

Aurélien LACAILLE

Alexandre LEFOUL

Joseph LEMENAGER

Félicien PICON

Mickael SEGOR

**Cheffe de projet
technique**

Jennifer DOS

SANTOS*

**Cheffe de projet
technique Junior
(alternante)**

Victoriane CORDELLE

* En congé
maternité

Mis à jour le 20/05/2026.



Missions clefs portées la direction de l'immobilier

Direction technique :

- Maintenance et entretien du parc existant
- Surveillance technique et inspections régulières
- Gestion des contrats de maintenance nationaux
- Gestion des urgences techniques
- Organisation des commissions de sécurité ERP
- Suivi budgétaire OPEX/CAPEX
- Élaboration des Plans Pluriannuels d'Investissement (PPI)
- Gestion de la relation propriétaire

Service Stratégie Immobilière

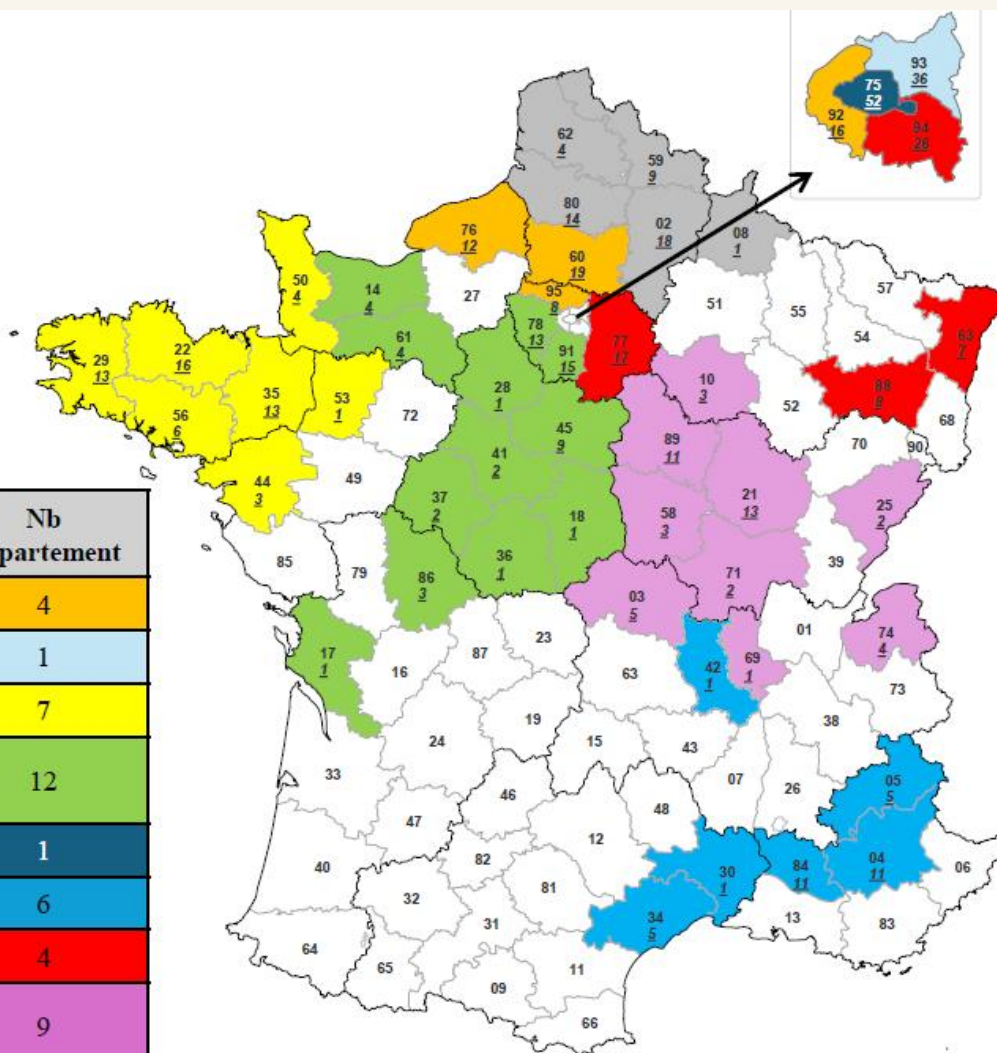
- Pilotage des opérations neuves et réhabilitations
- Programmation technique et fonctionnelle
- Maîtrise d'ouvrage / Maîtrise d'usage
- Montage financier des opérations
- Coordination avec les bailleurs et MOA externes
- Amélioration de la qualité des lieux d'accueil
- Expertise immobilière pour réponses aux appels à projets intégrés

Pôle ingénierie immobilière (process et méthodes, management des énergies) :

- Pilotage des projets CAP COALLIA
- Digitalisation des activités immobilières
- Animation de la démarche SMI, optimisation des processus et procédures
- Développement des outils de pilotage et reporting
- Suivi de la performance et innovation du service
- Management de la politique énergies et fluides

Carte des secteurs des Gestionnaires Techniques Immobiliers

coallia
pour l'insertion, vers l'autonomie



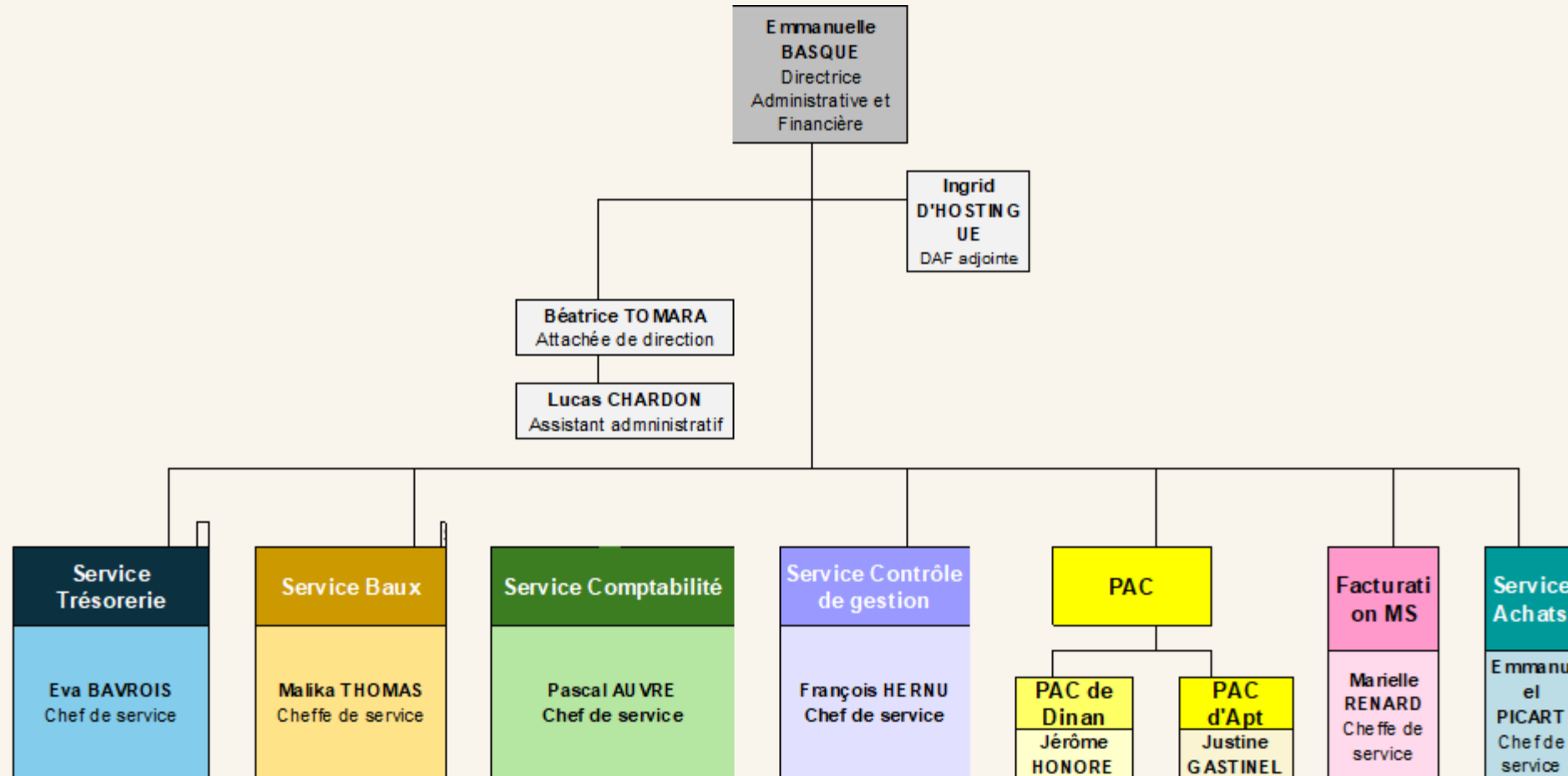
GTI	Secteurs	Nb Département
Julien	60-76-92-95	4
Christian	93	1
Alexandre	22-29-35-44-50-53-56	7
Joseph	14-17-18-28-36-37-41-45-61-78-86-91	12
Camille	75	1
Félicien	04-05-30-34-42-84	6
Céline	67-77-88-94	4
Aurélien	03-10-21-25-58-69-71-74-89	9
Mickael	02-08-59-62-80	5

5_ Direction administrative et financière (DAF)

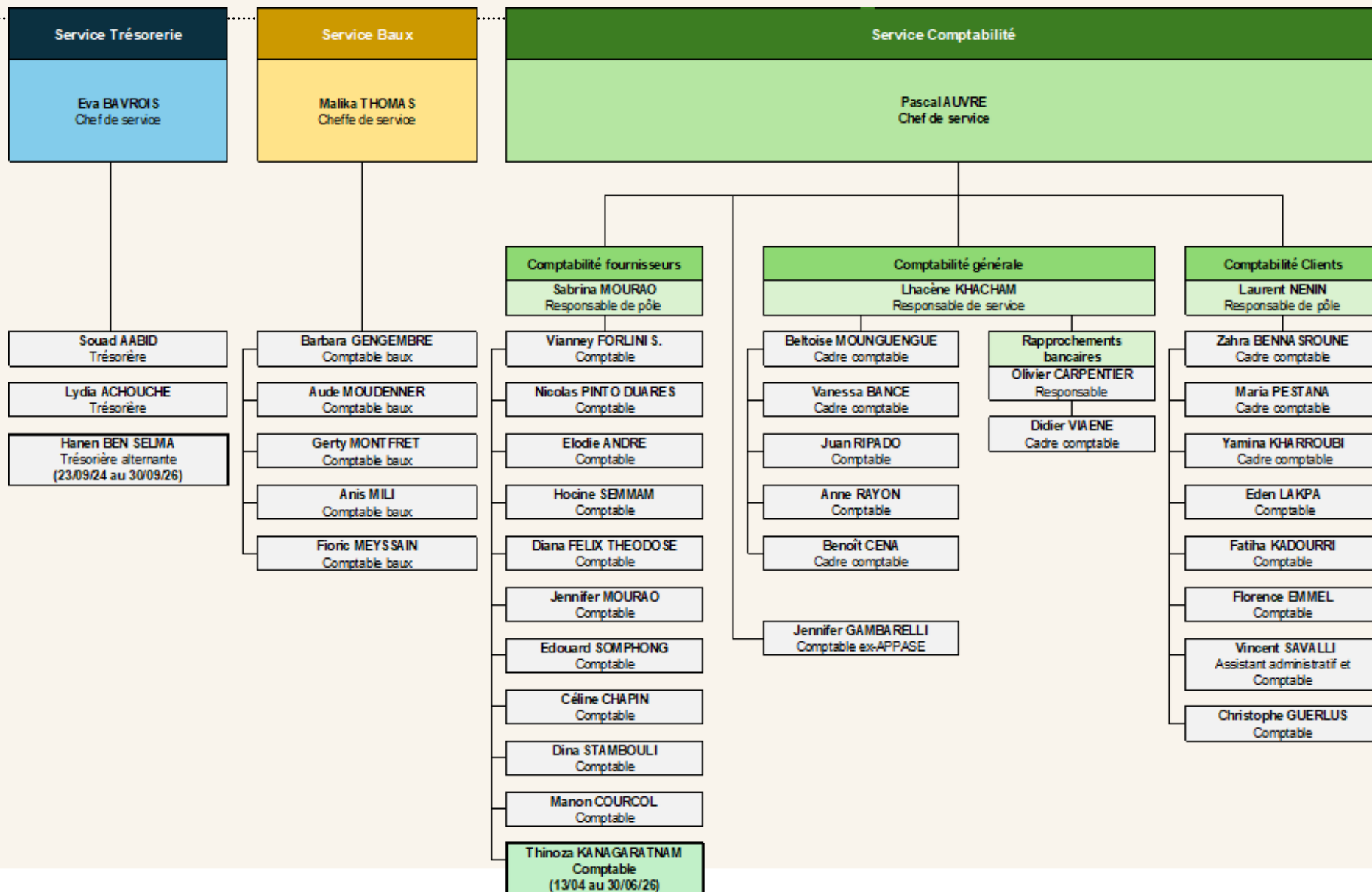
Direction Administrative et Financière (DAF)

- Garantir la production et la fiabilité des comptes et des documents financiers
- Veiller au respect des obligations fiscales et du cadre réglementaire propre au secteur des ESSMS
- Elaborer le budget, contribuer au Plan Stratégique du Patrimoine et aux prévisions long terme
- Contribuer au pilotage de l'activité au travers du suivi des indicateurs de gestion
- Assister le trésorier de l'Association
- Informer et communiquer les données financières auprès des financeurs, administrateurs, membres de l'association, comité de direction, comité d'audit, partenaires sociaux, commissaires aux comptes, relation bancaire, services de cotation.
- Veiller à l'amélioration de l'équilibre financier/performance financière de l'association.

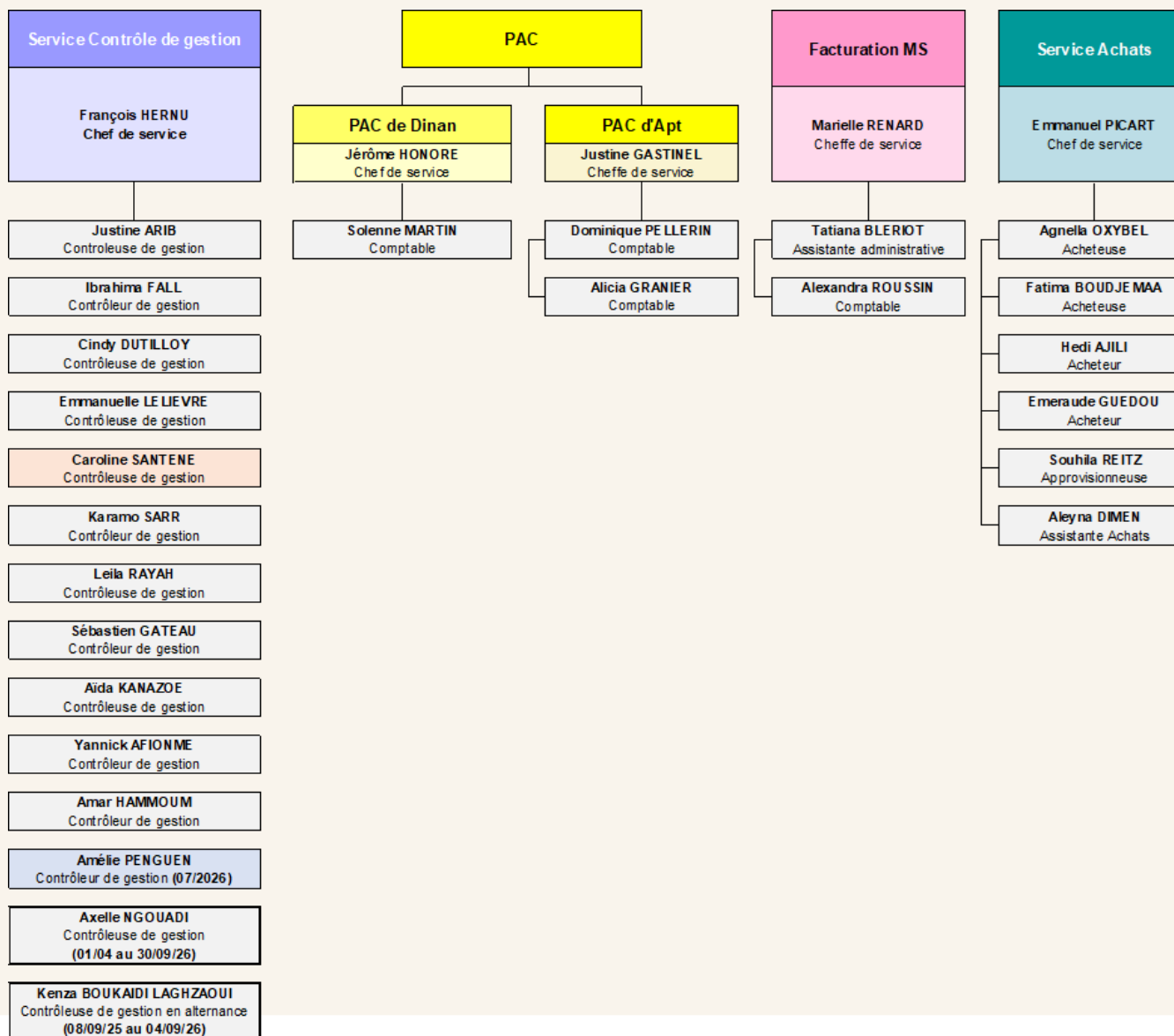
Organigramme DAF



Organigramme DAF



Organigramme DAF



6_ Direction juridique (DJUR)



coallia⁷

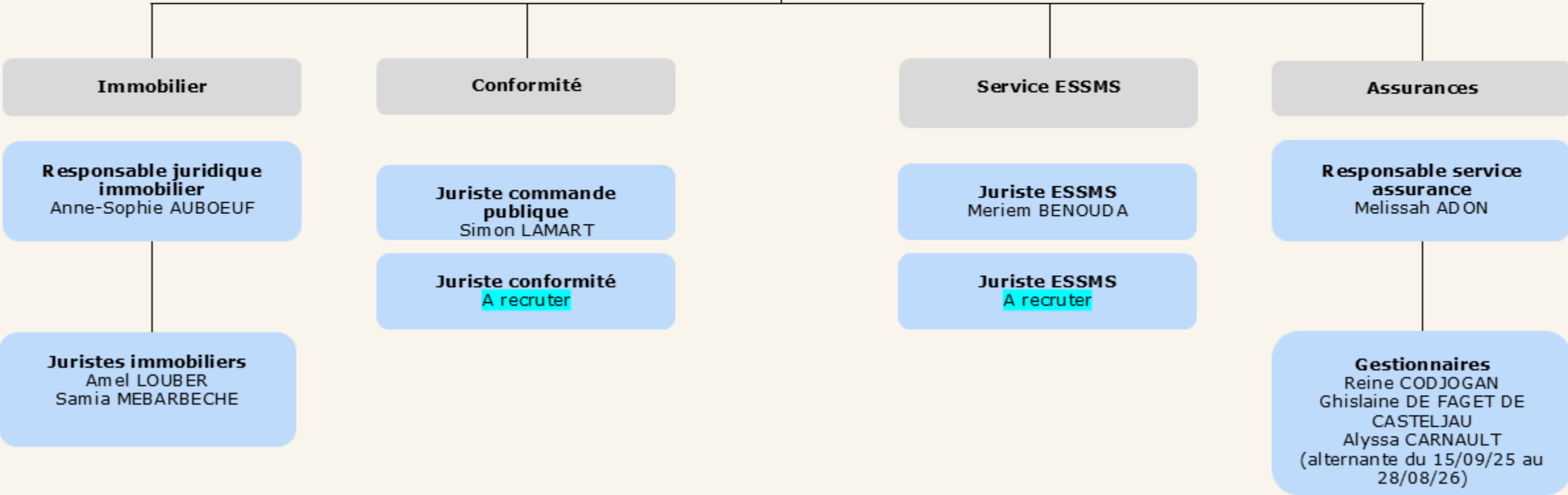
La Direction Juridique

- Assurer la conformité des prises à bail, création et gestion des modèles de baux dédiés, présentation des opérations auprès des administrateurs si nécessaire
- Gestion juridique du patrimoine immobilier de Coallia, opérations d'aliénation, achat/revente, gestion des contentieux judiciaires
- Garantir la conformité des marchés publics que l'association publie dans le cadre de sa politique d'achat
- Gestion des contentieux liés à la commande publique et aux contrats de fournisseurs de droit privé
- Prévenir les risques juridiques liés aux opérations de Coallia et assurer leur conformité au regard de la loi Sapin II en termes de prévention de risques de fraude et de corruption
- Appuyer les équipes opérationnelles et supports dans les obligations juridiques liées à l'activité de Coallia, notamment les établissements et services sociaux et médico-sociaux (contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens, évaluations, contrôles, évènements indésirables, etc)
- Organisation d'une veille juridique et réglementaire dans les champs d'activité du périmètre de la direction
- Gestion des sinistres de l'association
- Gestion et négociation des contrats d'assurances souscrits par Coallia
- Gestion des procédures pénales impliquant l'association en tant que personne morale

Directeur juridique
Maël LE JOLY

Attachée de direction
Béatrice TOMARA

Assistant administratif
Lucas CHARDON



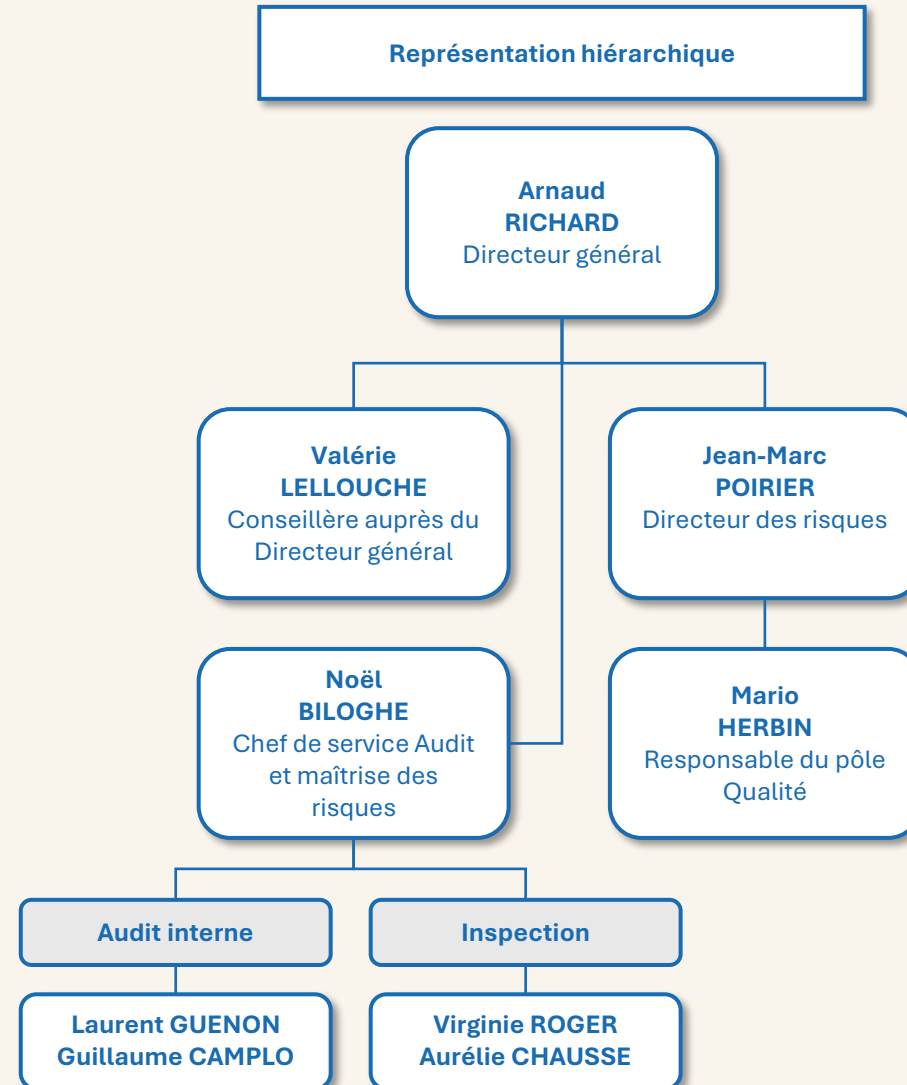
7_ Direction des risques (DRI)



La Direction des risques

- Gérer et animer le Comité des risques
- Acculturer l'organisation aux risques
- Elaborer et gérer la cartographie des risques majeurs
- Gérer le processus de gestion des risques (approche AFA)
- Coordonner l'ensemble des différentes cartographies internes des risques
- Coordonner la mise en place et le suivi du contrôle interne
- Elaborer et suivre la cartographie des parties intéressées pertinentes
- Diriger la mise en place et le suivi du système de management intégré (SMI)
- Vérifier l'appropriation du SMI sur le terrain et évaluer son efficacité avec des audits SMI, dans une démarche d'amélioration continue
- Définir et suivre le plan d'audit interne triennal en fonction des risques identifiés et du contexte
- Animer et suivre les inspections inopinées afin d'évaluer différentes conformités opérationnelles
- Animer et suivre le projet de labélisation IDEAS
- Piloter des projets/études spécifiques de la Direction générale

La Direction des risques



9_ Direction de l'activité (DA)



coallia⁷

Les missions de la Direction de l'Activité

Missions régaliennes :

- Appuyer la structuration et la performance de l'activité :
 - ❖ Veille et observatoire de l'activité (impayés / vacances, etc.), suivi des indicateurs
 - ❖ Améliorer la gestion locative des champs d'activité Logement Accompagné, Grand Age et Autonomie
 - ❖ Consolider, sécuriser, harmoniser au niveau national l'organisation, la mise en œuvre, l'efficacité et la performance de l'ensemble des activités. Par exemple : la politique associative sur les astreintes
 - ❖ Mettre en place des cadres d'action visant à maîtriser les risques et à sécuriser la performance des activités de Coallia
 - ❖ Rédaction de procédures / protocoles structurant pour toutes les activités avec intégration au sein du SMI

Rôle de conseil :

- Apport d'un appui aux Territoires sur des sujets techniques, par exemple : les CPOM, les inspections dans les secteurs GAA et HI
- Services/conseils en matière de consolidation, d'harmonisation et de sécurisation de l'efficacité et de la performance des activités: sur la performance économique, sur la qualité des soins et l'accompagnement. Exemple : appui aux établissements lors d'inspection + suivi des plans d'action

Services rendus aux Territoires :

- Services en matière de gestion locative (médiation, contentieux)
- Services en matière de fiabilisation des procédures communes aux activités : services relatifs aux systèmes d'information (DUI, logiciel Ageval,...), gestion des crises opérationnelles

Une méthode, le « CO » : co-construction, collaboration (avec les Territoires et les services du siège)

**Directrice générale adjointe
métiers, activité et territoires**
Alice BRASSENS

Directeur de l'activité
Nordine DJEBARAT

**Directrice adjointe de
l'activité**
Hassina BOUDINAR

Attachée de direction
Lisa DUBEST

**Chargée de mission
transverse**
Magali LEGOUY

**Responsable
stratégie soins**
Violetta LECOEUR

**Chargée de mission
transverse médico-
social**
Pauline LE GALL

**Cheffe de
service gestion
locative**
Mouna MECHICHI

**Chargées de mission
performance**
Kenza HASSEINE
& Caroline SANTENE (HS/LA)
Alicia CAGNEAUX (MS)
Elisabeth SINZELE

**Chefs de projet
systèmes
d'information**
Roseline TOSTAO (MS)
Eddy DUFLAUT (HS/LA)

Alternants
Youssef AMRANE (MS)
Mehdi KHAIRALLAH
(HS/LA)

Pôle contentieux

Pôle médiation

**Responsable de
service**
Maïmouna DIAKITE

**Responsable de
service**
Olivier VEDIE

**Gestionnaires
contentieux**
Aminata MINTE
Youba CAMARA
Layla CAMARA
Abir KADEM
Hervé ZOH

Médiateurs
Hassam PEERMOHAMED
Archil KACHIDZE
Tarek OULEBSIR

Alternante :
Sophia MASMOUDI

10_ Direction des métiers (DM)



Les missions de la Direction des Métiers

Missions régaliennes :

- Elaborer et piloter les stratégies par champ d'activité
- Appuyer la politique de développement de l'association
- Porter l'expertise Métier de Coallia à l'interne et à l'externe
- Porter l'exigence qualité de la loi 2002-2
- Piloter les engagements et projets financés par les fonds européens
- Développer des partenariats stratégiques et nationaux
- Développer une culture de l'amélioration continue

Rôle de conseil :

- Apporter une expertise, notamment sur les dispositifs, les métiers, les publics et les projets
- Conseiller les acteurs et participer à la construction d'une politique sociale plus efficace en s'appuyant sur les valeurs, les principes et les compétences de Coallia
- Soutenir les directions support pour tous sujets liés à la relation à l'utilisateur
- Proposer des améliorations de politique publique aux acteurs et décideurs externes

Services aux Territoires :

- Animer les réseaux Métiers et diffuser de l'information
- Organiser l'harmonisation des bonnes pratiques et la construction de nouvelles méthodes
- Soutenir les Directions de Territoires et les établissements soumis à la loi 2002-2 dans la création et la mise à jour des projets d'établissements et dans la démarche d'évaluations

DIRECTION DES METIERS 2026

