

FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT

CORPS DES DIRECTEURS D'ÉTABLISSEMENTS SANITAIRES, SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX

Document de référence : Référentiel métier de directeur d'établissement social ou médico-social

À remplir par le chef d'établissement ou le directeur intérimaire

Cotation de la part fonctions de la PFR :

Classe normale : 2,6 avec variation + 0,2 pour exercice multisite et mutualisé

Hors classe : 2,7 avec variation + 0,2 pour exercice multisite et mutualisé

I - INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT

Nom et raison sociale de l'établissement : EHPAD La Résidence du Bourg

Adresse complète : 2 place de l'Eglise
41600 Yvoy-le-Marron

NB : Le poste est physiquement basé au Campus Santé 41, situé 1 mail Pierre Charlot - 41000 BLOIS.

Adresse site internet : <https://sepia41.fr/>

Type d'établissement : EHPAD

Direction commune ou autres coopérations (indiquer les établissements liés par convention, et les projets de regroupement) :

Ce poste est mutualisé à l'échelle du GCSMS SEPIA 41 constitué de 15 EHPAD publics, avec des fonctions auprès des membres du groupement souhaitant en bénéficier (à ce jour, 10 établissements).

Personnels présents au sein de l'établissement (données agrégées sur les 10 établissements engagés) :

Effectif global au 01/01/2025 : 557 ETP

Dont :

- personnels administratifs et techniques : 130 ETP
- personnels médicaux (tous statuts confondus) : 12 ETP
- personnels soignants : 397 ETP
- personnels sociaux et éducatifs : 18 ETP

II - PRÉSENTATION DU POSTE

Intitulé du poste et missions attachées à ce poste :

Directeur.ice des Ressources Humaines

A ce titre, les missions seront les suivantes :

Missions générales :

- Animer des comités de projet, réunions avec les correspondants et équipes opérationnelles (détermination et suivi des objectifs, organisation du travail, ...) ;
- Formaliser et suivre le projet stratégique Ressources Humaines à l'échelle du GCSMS/GTSMS ;
- Élaborer et suivre les tableaux de bord et d'indicateurs ;
- Élaborer des procédures, protocoles, notes et courriers ;
- Réaliser des statistiques et réponses à diverses enquêtes (ANAP, INSEE, ...) ;
- Etablir la veille juridique dans le domaine d'activité ;
- Préparer et suivre des actions traitées en CODIR ;
- Participer aux réunions de réseaux externes ;
- Préparer, animer et suivre le réseau RH360 de SEPIA 41 avec les Directeurs d'établissements et/ou responsables de site ;
- Correspondre avec les partenaires (ANFH, CGOS, Pôle emploi, SC2S, Missions locales, ...) et participer aux instances si nécessaire ;
- Développer les outils de communication RH.

Structuration de la fonction RH :

- Accompagner la structuration de la fonction RH (appui terrain ANAP, montée en compétences des équipes, développement de pôles de compétences, ...) ;
- Harmoniser les pratiques RH sur les établissements en matière de recrutement, rémunération et gestion des carrières ;
- Optimiser les procédures RH ;
- Mettre à jour les lignes directrices de gestion et accompagner l'animation du dialogue social.

Recrutement :

- Accompagner la mise en place des procédures de recrutement en lien avec les correspondants RH ;
- Optimiser le suivi des recrutements ;
- Participer aux entretiens de recrutement si nécessaire.

Gestion des carrières :

- Appuyer aux entretiens sur demande des établissements ;
- Élaborer et suivre les process gestion des carrières (avancement, reclassement, concours, études promotionnelles, ...) ;
- Organiser les procédures disciplinaires ;
- Développer et animer la politique handicap et de maintien dans l'emploi ;
- Etablir la veille juridique sur les évolutions législatives et réglementaires.

Gestion du temps de travail :

- Mettre en œuvre la gestion du temps de travail et son informatisation sur les établissements ;
- Mettre à jour et harmoniser le guide de gestion du temps de travail ;

Formation :

- Déployer la démarche de GPMC (Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences) ;
- Coordonner et suivre l'élaboration du plan de formation en fonction des objectifs définis dans le projet stratégique, en concertation avec les correspondants RH ;
- Participer à l'élaboration des plans de formation des établissements membres et de SEPIA 41.

Attractivité :

- Moderniser la fonction RH (développement de nouveaux métiers, amélioration de l'attractivité des métiers, amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail) ;
- Développer la marque employeur.

Gestion de la paie, contrôle de gestion sociale et suivi des effectifs :

- Accompagner et superviser le traitement de la paie, la gestion des carrières et des dossiers spécifiques (retraites, accidents du travail, maladie professionnelle, ...) ;
- Suivre les recrutements/contrats et affectation des agents sur les postes en lien avec les équipes opérationnelles, correspondants RH et cadres concernés ;
- Développer le contrôle de gestion sociale (outils, tableaux de bord, ...) ;
- Participer à l'élaboration des EPRD/ERRD et à la coordination du RSU.

Système d'information RH :

- Accompagner le développement de l'outil SIRH.

Dialogue social :

- Participer aux instances des établissements dans son domaine de compétence ;
- Aider à la préparation des réunions de dialogue social avec les organisations syndicales des établissements, participation si nécessaire ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du projet RH ;
- Élaborer et suivre les documents uniques en lien avec le pôle QVCT de SEPIA 41 (Ergonome) ;
- Gérer les droits syndicaux ;
- Coordonner les élections professionnelles.

Qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) :

- Suivre les plans d'action QVCT en lien avec l'ergonome au travail ;
- Contribuer au développement de la sécurité et la santé au travail

Position dans l'organigramme de direction :

Mis à disposition du GCSMS SEPIA 41, il/elle est en lien hiérarchique direct avec le Directeur de l'EHPAD d'Yvoy-le-Marron et en lien fonctionnel direct avec l'Administrateur du GCSMS et les Directeurs engagés dans la démarche de mutualisation.

Expérience professionnelle appréciée :

- Diplôme D3S ;
- Expérience appréciée dans le pilotage, le management et la gestion des Ressources Humaines.

Connaissances particulières requises/prévues :

- Droit des établissements médico-sociaux ;
- Connaissance du secteur médico-social et gériatrique ;
- Organisation et fonctionnement interne d'un établissement médico-social
- Pilotage et conduite de projet
- Systèmes d'information RH et outils bureautiques nécessaires

Compétences professionnelles requises/prévues :

- Compétences techniques sur les domaines d'activité RH ;
- Connaissance de la fonction publique hospitalière et des statuts ;
- Compétences en management d'équipes ;
- Grande aisance relationnelle et adaptabilité à tout profil d'interlocuteur ;
- Disponibilité, écoute, discrétion et empathie ;
- Rigueur, organisation et sens des responsabilités.

Autres informations pratiques concernant le poste (ex : poste faisant actuellement l'objet d'un intérim, absence de logement de fonction, etc.) :

Le poste est à temps plein (1 ETP) et basé géographiquement au siège du GCSMS SEPIA 41, au Campus Santé 41 situé 1 mail Pierre Charlot à Blois.

Le poste est mutualisé au sein du groupement. En ce sens, des déplacements réguliers sont à prévoir sur les établissements. Un véhicule de service est mis à disposition.

Participation aux gardes de direction des établissements du Sud du département. Indemnité compensatrice de logement.

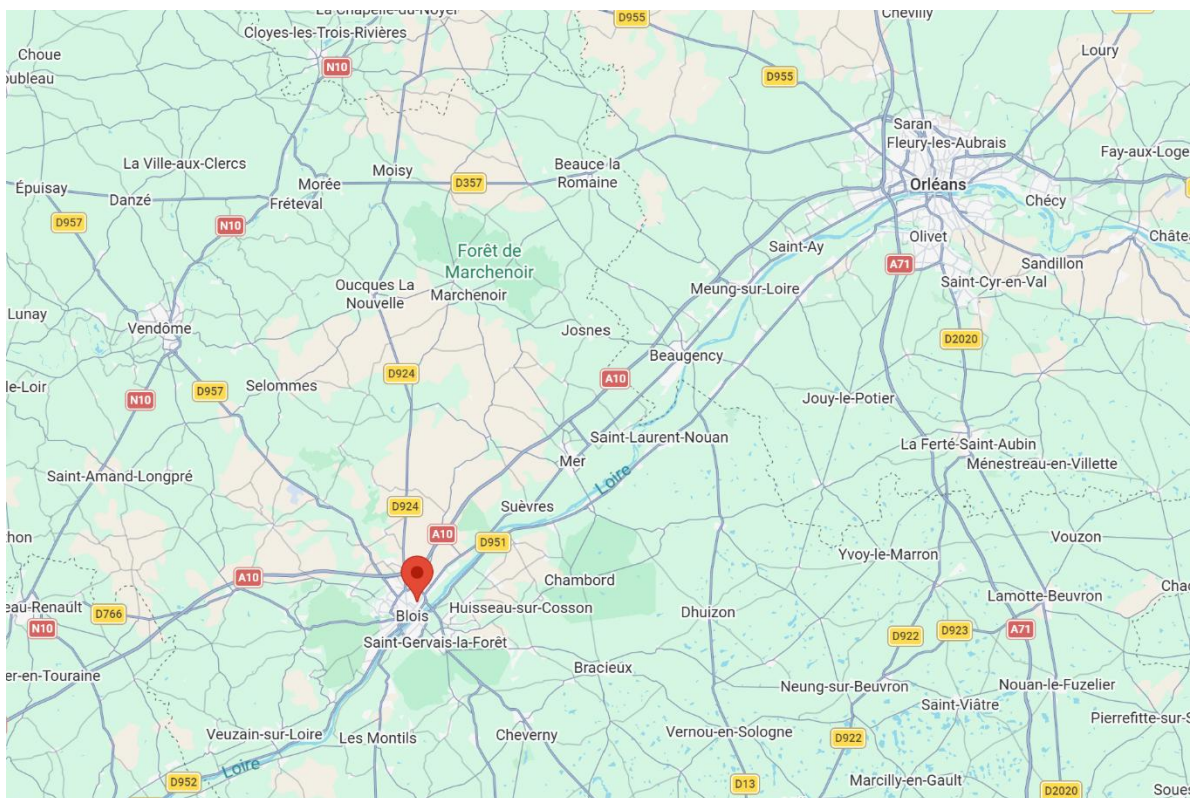
III - ORGANISATION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Personne(s) à contacter (nom, prénom, tél [ligne directe], portable, mail)

LEDUC Isabelle – 06 59 60 57 62
administrateur@sepia41.fr

Renseignements relatifs aux modalités d'accès à l'établissement :

Joindre un plan de situation de l'établissement si disponible et coordonnées GPS si connues.



Par la route : Autoroute A10 depuis Paris.

Par le train : Gare d'Austerlitz arrivée Gare de Blois depuis Paris.