

FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT**CORPS DES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS SANITAIRES, SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX**

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

Cotation de la part fonctions de la PFR : CN : 2,5 CH : 2,7

I – INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT

Nom et raison sociale de l'établissement : EHPAD Pays de France Carnelle

Type d'établissement :

EHPAD X

Centre hospitalier

Etablissement pour adultes en situation de handicap ☐Etablissement pour enfants en situation de handicap ☐Foyer de l'enfance ☐Etablissement à vocation sociale ☐**Direction commune ou autres coopérations (indiquer les établissements liés par convention, et les projets de regroupement):**

L'EHPAD Pays de France Carnelle est depuis le 1^{er} janvier 2023 en direction commune avec L'Hôpital NOVO, (Nord-Ouest Val-d'Oise), un nouvel établissement issu de la fusion au 1^{er} janvier 2023, des 3 établissements formant l'ex-GHT NOVO : le Centre Hospitalier René-Dubos de Pontoise (CHRD), ex établissement support du GHT, le Groupe Hospitalier Carnelle Portes de l'Oise (GHCPO) et le Groupement Hospitalier Intercommunal du Vexin (GHIV). Cette fusion est le fruit d'un long rapprochement initié en 2014 avec la mise en place d'une CHT puis d'une direction commune l'année suivante, la création du GHT NOVO en 2016.

Présentation générale et synthétique de l'Etablissement

L'EHPAD PFC est issu de la fusion de l'EHPAD de Viarmes et de l'EHPAD de Luzarches. Cette fusion s'est concrétisée par la reconstruction d'un bâtiment neuf sur la commune de Viarmes.

Ce nouvel EHPAD est d'une capacité de 153 lits (dont 56 UVP et 13 UHR), d'un PASA de 14 places et d'un accueil de jour de 14 places.

L'EHPAD Pays de France Carnelle (PFC) est situé dans la commune de Viarmes à 10 mn du site de Beaumont et 30 mn du site de Pontoise.

Adresse complète : 21 rue du Fréval 95230 Viarmes

Adresse site internet : www.ehpap-pdfc.fr

Personnels présents au sein de l'établissement :

Effectif global au 1/01/2026 : 115 ETP

Dont

Personnel administratif :8

Cadre de santé/ IDEC :2

IDE :11

AS : 52

Médecin coordonnateur : 0,80 ETP

II – PRESENTATION DU POSTE

Intitulé du poste et missions attachées à ce poste :

Sous l'autorité du Directeur, chef d'établissement de l'hôpital NOVO, et en appui du directeur délégué en charge de l'EHPAD Pays de France Carnelle, le (la) second (e) Directeur(trice) adjoint(e), aura pour mission la gestion des ressources humaines et de la qualité

Au titre de la direction des Ressources humaines et des affaires médicales :

- ☐ Préparation EPRD et suivi budgétaire groupe II
- ☐ Organisation du dialogue social
- ☐ Proposition et mise en œuvre des projets sociaux
- ☐ Animation des projets QVT
- ☐ Définition des orientations en matière de formation, suivi et bilan en lien avec le GCSMS
- ☐ Gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences.
- ☐ Définition des règles et procédures RH en concertation avec l'encadrement et les partenaires sociaux.
- ☐ Pilotage des effectifs et de la masse salariale, construction et suivi des indicateurs RH (masse salariale, effectifs, CET, handicap, absentéisme, heures supplémentaires)
- ☐ Suivi du DUERP
- ☐ Organisation des concours administratifs
- ☐ Gestion administrative des ressources humaines :

Gestion des carrières

Gestion et suivi des recrutements (dont personnel médical en direct)

Organisation et animation des réunions Ressources Humaines,

Supervision de la protection sociale, des situations d'agents présentant des restrictions ou des inaptitudes,

Suivi des dossiers disciplinaires et contentieux.

Animation du dialogue social.

- ☐ Organisation et animation CSE conjointement avec le directeur délégué.
- ☐ Gestion et suivi des congés de l'ensemble de l'équipe administrative et du pôle médical, ainsi que de la continuité de service administrative.

Au titre de la direction Qualité et la gestion des risques :

- ☐ Supervision de la politique qualité
- ☐ Proposer et mettre en place la politique et le programme d'actions qualité.
- ☐ Superviser et piloter les démarches d'évaluations externes.
- ☐ Veiller à la bientraitance et aux droits des patients et des résidents.
- ☐ Superviser les groupes de travail qualité, les audits, les enquêtes, les retours d'expériences.
- ☐ Coordonner la gestion des plaintes et réclamations.
- ☐ Superviser le suivi de la satisfaction des usagers et professionnels.
- ☐ Superviser la gestion documentaire (définition de la stratégie, des règles organisationnelles...).
- ☐ Communiquer auprès des responsables de service et de l'ensemble du personnel sur la thématique qualité.
- ☐ Définir la politique et le programme de gestion des risques concernant notamment :

Annexe 2

Gestion des événements indésirables
Maîtrise du risque infectieux, circuit du médicament
Gestion des situations exceptionnelles, dont le plan bleu
Superviser la démarche de prévention des risques professionnels.
Coordonner les retours d'expérience

Projets à mener :

Organisation du circuit RH : recrutement, absentéisme, accueil des nouveaux professionnels
Changement de logiciel de gestion RH et planning
Mise en place des LDG
Participer à la rédaction du nouveau projet d'établissement et du CPOM
Participer à la coupe Pathos et GMP
Participer au développement de l'activité
Participation aux grands projets : innovation, IPA, ...

Position dans l'organigramme de direction :

Liaisons hiérarchiques :

- le directeur de l'établissement
- l'adjointe au directeur

Liaisons fonctionnelles

- La directrice déléguée à l'EHPAD de Viarmes
- L'équipe de la direction commune
- La communauté médicale et paramédicale et ses représentants,
- La filière gériatrique portée par l'Etablissement support
- Les partenaires extérieurs (ARS, département, mairies, préfecture...)

Expérience professionnelle appréciée :

Expérience en EHPAD
Formation EHESP ou Equivalent

Connaissances particulières requises/prévues :

- Droit des établissements médico-sociaux
- Les personnes accueillies et hospitalisées : besoins, parcours et droit
- RH, qualité, performance, SIH
- Management opérationnel, management de projet et communication
- Pilotage budgétaire et financier dans le domaine d'activité
- Management des ressources humaines

Compétences professionnelles requises/prévues :

- Réactivité et disponibilité
 - Esprit de synthèse et rigueur
 - Manager du changement
-
- Adaptabilité et gestion des contraintes temporelles
 - Aptitude à la gestion de projet et à la gestion de dossiers transversaux
 - Capacité de synthèse, d'arbitrage et de prise de décision
 - Aptitude au dialogue et à la négociation individuelle et collective
 - Animation et conduite de réunions
 - Ténacité dans le suivi, le respect des délais et des engagements
 - Loyauté et honnêteté intellectuelle, sens du reporting hiérarchique
 - Capacité à prendre des décisions, à les expliquer et à les valoriser

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

Participation aux gardes administratives dans le cadre du versement d'une indemnité compensatrice mensuelle (absence de logement de fonction)

III - ORGANISATION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

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

Nathalie PEYNEGRE, Directrice (direction@ght-novo.fr)

Virginie TADOUNT, Directrice déléguée (virginie.tadount@ehpad-pdfc.fr)

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

Par la route : Accès facile par la francilienne en direction de Cergy -Pontoise depuis Paris

Par le train : Gare de Viarmes de la ligne transilien H au départ de Paris Nord.