

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 : 2,6

I - INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT

Nom et raison sociale de l'établissement

EHPAD public autonome Marcel HARDY

Adresse complète

Route de Bois Poteau. Croisée de Pointe Lynch – 97231 Le Robert – MARTINIQUE

Adresse site internet NR

Type d'établissement

☒ EHPAD public autonome (hébergement permanent et temporaire, UHR).

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

GHT Martinique

L'établissement développe des coopérations sanitaires, médico-sociales et territoriales dans les domaines du parcours de la personne âgée, de la prévention de la perte d'autonomie, des troubles neurocognitifs, du soutien aux aidants et du développement de l'offre.

Personnels présents au sein de l'établissement :

Effectif global au 01/01/2025 : 68,5 ETP dont

- personnels administratifs et techniques: ... ETP

- personnels médicaux (tous statuts confondus) : ... ETP

- personnels soignants : ETP

- personnels sociaux et éducatifs : ETP

(Joindre un organigramme succinct du personnel)

II - PRÉSENTATION DU POSTE

Intitulé du poste et missions attachées à ce poste

Directeur adjoint en charge des ressources humaines, de la qualité et des projets institutionnels

- ❖ Sous l'autorité directe du chef d'établissement, le Directeur adjoint exerce les responsabilités qui lui sont déléguées et contribue à la mise en œuvre des orientations institutionnelles arrêtées par la Direction.
- ❖ Le poste s'inscrit dans un contexte de renouvellement de plusieurs fonctions clés de l'établissement et vise à sécuriser durablement l'organisation, professionnaliser les fonctions critiques et accompagner les projets de transformation.

1. Ressources humaines et dialogue social

- ❖ Piloter et sécuriser la fonction ressources humaines dans le cadre des orientations arrêtées par le chef d'établissement
- ❖ Encadrer les professionnels affectés à la fonction RH et organiser la continuité de cette fonction
- ❖ Garantir la fiabilité des processus relatifs aux carrières, contrats, positions administratives, éléments variables de paie, temps de travail, plannings, absentéisme, remplacements et dossiers individuels
- ❖ Coordonner les recrutements et l'intégration des professionnels ; suivre les effectifs physiques et ETP, les vacances de postes, et les besoins de remplacement.
- ❖ Élaborer et suivre les lignes directrices de gestion, les entretiens professionnels, le plan de développement des compétences, le DUERP et le programme de prévention
- ❖ Préparer, en lien avec le chef d'établissement, les dossiers relevant du dialogue social et du CSE, et assurer le suivi des décisions relevant de son portefeuille
- ❖ Produire un reporting RH régulier permettant d'arbitrer les effectifs, les organisations et la masse salariale.

2. Qualité, gestion des risques, droits des résidents et bientraitance

- ❖ Mettre en œuvre et piloter la politique qualité - gestion des risques, en lien avec les professionnels médicaux, soignants et les responsables métiers.
- ❖ Préparer et suivre l'évaluation HAS ; organiser les auto-évaluations, audits, plans d'amélioration, gestion documentaire et revues régulières des indicateurs.
- ❖ Structurer le circuit de déclaration des événements indésirables, événements indésirables graves et retours d'expérience, et veiller au suivi effectif des actions correctives.
- ❖ Coordonner le traitement institutionnel des plaintes et réclamations relevant de son portefeuille et en assurer l'analyse transversale.
- ❖ Déployer la politique de bientraitance et de prévention de la maltraitance ; suivre les actions relatives aux droits, au consentement, à l'autodétermination, à la participation et au pouvoir d'agir des résidents.
- ❖ Contribuer à l'articulation entre démarche qualité, projets personnalisés, CVS et projets de soins, sans se substituer aux responsabilités médicales ou soignantes.

3. Organisation, contrôle interne et coordination des fonctions support

- ❖ Contribuer à la mise en œuvre de l'organisation cible définie par le chef d'établissement et à la clarification des responsabilités, délégations, suppléances et circuits de validation.
- ❖ Coordonner la formalisation des procédures et contrôles de premier et second niveau sur les processus critiques, notamment RH, finances/comptabilité, admission-facturation-recouvrement, commande publique, logistique, technique et continuité d'activité.
- ❖ Assurer le suivi transversal des plans d'action issus du diagnostic de l'établissement, des audits et contrôles, et organiser les reportings.
- ❖ Veiller à la continuité des fonctions supports.

La stratégie financière et les arbitrages budgétaires, sur les choix engageant l'établissement et les relations avec les autorités de tarification demeurent placés sous la responsabilité du chef d'établissement.

4. Projets institutionnels et transformation de l'offre

- ❖ Conduire, sous l'impulsion les projets institutionnels qui lui sont confiés et en assurer la coordination opérationnelle, le calendrier, les interfaces et le reporting.
- ❖ Contribuer notamment aux projets relatifs à l'UHR, au PASA, à l'accueil de jour, au soutien et au répit des aidants, aux évolutions organisationnelles, aux projets numériques, hôteliers, logistiques, de développement durable et d'ouverture sur le territoire.
- ❖ Évaluer, pour les projets confiés, les impacts organisationnels, RH, qualitatifs, logistiques et de continuité d'activité
- ❖ Préparer les éléments nécessaires aux arbitrages du directeur d'établissement.
- ❖ Représenter l'établissement dans les réunions techniques ou partenariales relevant de son portefeuille.

5. Fonctionnement de la direction et continuité

- ❖ Participer au CODIR et contribuer à la préparation, au suivi et à l'exécution des décisions.
- ❖ Assurer un reporting régulier, synthétique et fiabilisé sur l'ensemble de son portefeuille.
- ❖ Participer à la préparation opérationnelle du Plan bleu, des plans de continuité d'activité et des dispositifs de gestion de crise.
- ❖ Assurer, en cas d'absence du chef d'établissement, la continuité de direction
- ❖ Participer aux astreintes de direction selon l'organisation arrêtée

Position dans l'organigramme de direction :

- ❖ Le Directeur adjoint est placé sous l'autorité directe du directeur de l'établissement. Il est membre de l'équipe de direction et exerce ses missions dans le cadre des orientations, arbitrages et délégations arrêtés par celle-ci.
- ❖ Il dispose, dans son périmètre délégué, d'une autonomie d'organisation, de coordination et de décision avec reporting régulier et se positionne en force de propositions.
- ❖ Il exerce une autorité hiérarchique et/ou fonctionnelle sur les professionnels et secteurs qui lui sont rattachés par l'organigramme et les délégations en vigueur.
- ❖ Il travaille en étroite articulation avec le médecin coordonnateur, l'encadrement soignant et les responsables métiers.

Le chef d'établissement conserve la responsabilité générale de l'établissement, la définition des orientations stratégiques, les arbitrages engageant globalement l'établissement, les relations avec le Conseil d'administration et les autorités de tarification, la trajectoire financière globale, les investissements structurants et les décisions relevant de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Expérience professionnelle appréciée :

- ❖ Expérience de direction, de direction adjointe ou de responsabilités d'encadrement supérieur dans le secteur sanitaire, social ou médico-social.
- ❖ Expérience de management d'équipes et de conduite du changement.
- ❖ Expérience ou forte appétence pour les ressources humaines, la qualité, la gestion des risques et la conduite de projets.
- ❖ Expérience de réorganisation, de sécurisation de processus ou de pilotage transversal appréciée.
- ❖ Connaissance du secteur du grand âge et des EHPAD appréciée.

Connaissances particulières requises/prévues

- ❖ Environnement juridique et institutionnel des établissements publics sociaux et médico-sociaux ; réglementation des EHPAD.
- ❖ Statut de la fonction publique hospitalière, gestion des ressources humaines, dialogue social et santé au travail.
- ❖ Référentiel d'évaluation HAS des ESSMS, management de la qualité, gestion des risques, droits des personnes accompagnées, bientraitance et prévention de la maltraitance.
- ❖ Principes budgétaires et financiers des établissements médico-sociaux, contrôle interne, admission-facturation-recouvrement et commande publique.
- ❖ Conduite de projet, accompagnement du changement, outils de pilotage et reporting.
- ❖ Continuité d'activité, gestion de crise et enjeux des fonctions logistiques et techniques.

Compétences professionnelles requises/prévues

- ❖ Capacité à exercer une fonction de direction dans un cadre délégué, avec loyauté et sens du compte rendu.
- ❖ Capacité à manager, fédérer et faire travailler ensemble des professionnels aux métiers différents.
- ❖ Capacité d'analyse, de synthèse, de priorisation et de préparation des arbitrages
- ❖ Capacité à transformer une orientation arrêtée par la Direction en organisation, plan d'action, résultats et indicateurs de suivi
- ❖ Capacité à structurer des processus, sécuriser les contrôles et réduire les risques de rupture ou de dépendance individuelle
- ❖ Maîtrise de la conduite de projets complexes et transversaux
- ❖ Rigueur, fiabilité, autonomie, sens des responsabilités, discrétion professionnelle et aptitude à gérer les situations sensibles
- ❖ Qualités relationnelles, pédagogiques, de négociation et de représentation sur délégation.

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

- ❖ Dans le cadre de la restructuration de la gouvernance et du renouvellement de plusieurs fonctions clés, le directeur adjoint aura pour priorité de contribuer à la sécurisation des fonctions critiques et à la mise en œuvre de l'organisation cible, tout en accompagnant les projets institutionnels sur lesquels il sera missionné
- ❖ Participation aux gardes administratives
- ❖ Pas de logement de fonction : Indemnité compensatrice de logement.
- ❖ Date souhaitée de prise de fonctions : Janvier 2027.

III - ORGANISATION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

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

Mme Sandra BOCLE – Directrice
Portable : 0696 20 96 06
Courriel : s.bocle@ehpadmarcelhardy.fr

Renseignements relatifs aux modalités d'accès à l'établissement