

# FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT (directeur d'établissements sanitaire, social et médico-social)

Document de référence : Référentiel métier de directeur d'établissements sanitaire, social et médico-social

## Fonctions :

**Directeur adjoint en charge de l'offre médico – sociale  
au Centre hospitalier de Montluçon – Nérès les Bains**

Cotation de la part fonctions de la PFR :

**Classe normale : 2.6**

**Hors classe : 2.7**

Centre hospitalier : Centre hospitalier de Montluçon – Nérès les Bains

Adresse : 18, Avenue du 8 mai 1945, 03100, Montluçon

Accès par :

Par la route : Autoroute A71

Par le train : Gare de Montluçon

Personne à contacter :

Monsieur ALLEGRE Guilhem, Directeur.

[sec.direction@ch-montlucon.fr](mailto:sec.direction@ch-montlucon.fr)

04 70 02 30 15 (Secrétariat de Direction)

## Présentation générale et synthétique de l'établissement

### Présentation générale de l'établissement :

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, le Centre hospitalier de Montluçon a fusionné-absorbé le Centre hospitalier de Nérès-les-Bains distant de 7 km.

La difficulté de l'exercice professionnel au Centre Hospitalier de Montluçon – Nérès les Bains réside dans :

- La situation financière qui reste fragile tant pour l'exploitation, qui appelle des mesures de redressement et une gestion des ressources humaines rigoureuse, que pour l'endettement engendrant des tensions fortes sur la trésorerie.
- La nécessité de mener simultanément des actions de maintien du redressement financier, de modernisation des pratiques et de rénovation des outils.

Le maintien du redressement prendra du temps et suppose de la part de l'équipe de Direction une implication forte ainsi qu'un sens aigu de la négociation et du dialogue.

L'établissement est l'élément structurant de l'offre de soins publique du bassin de santé. Son rôle de Centre hospitalier de référence couvre un bassin de population de 150 000 habitants aux confins du Puy de Dôme, du Cher, de la Creuse et de l'Indre.

Du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2025, l'établissement était en Direction commune avec le Centre hospitalier universitaire de Clermont-Ferrand.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2026, l'établissement est de nouveau autonome.

Pour plus d'informations : <https://www.youtube.com/watch?v=sIaYyKfK7Us&t=40s>

### Présentation des services (nombre de lits, effectifs, budget...) :

#### Repartition des lits et places :

- Médecine : 298
- Chirurgie : 40
- Gynécologie – Obstétrique : 33

- SMR : 93
- Psychiatrie : 90
- USLD : 60
- EHPAD : 395
- HAD : 30
- SSIAD : 171
- CAMSP : 30

Personnel médical : 159.06 ETP (hors internes)

Personnel non médical : 1801.68 ETP.

Budget : 213.9 M d'€ repartis en 11 budget.

## Identification du poste

Position dans l'organigramme de direction :

➡ Liaisons hiérarchiques : Directeur de l'établissement.

Missions générales, permanentes et spécifiques :

Directeur Adjoint en charge de la gestion de plusieurs sites d'hébergement des personnes âgées :

- EHPAD Cuvelier : 40 lits ;
- EHPAD les Hirondelles : 60 lits ;
- EHPAD et USLD Courtais : 259 lits sur 5 bâtiments ;
- EHPAD de Lakanal : 62 lits ;
- EHPAD de Chantalouette : 32 lits.

Budget de 22 M d'€ pour les EHPAD et de 5 M d'€ pour l'USLD.

Par sa méthode participative, et en lien avec toutes les autres Directions fonctionnelles, le Directeur de l'Offre MS propose et décline la stratégie de la Direction concernant le secteur médico-social gériatrique :

- Suivi d'un plan directeur architectural d'amélioration globale des conditions d'accueil.
- Instauration d'une dynamique positive au sein des équipes de soins en faveur des résidents et de l'intégration de ce secteur à la dynamique hospitalière globale.
- Participation du secteur médico-social au redressement financier de l'établissement via un plan spécifique.
- Améliorer la visibilité et l'image du secteur médico-social.

Sur le périmètre défini :

- Management de l'équipe administrative des EHPAD (5 agents).
- Travail transversal avec les autres Directions fonctionnelles.
- Animation de la Commission d'Admission via la définition d'une politique d'admission et de procédures claires afin de réponse au besoin de partie MCO et aux objectifs d'optimisation du taux d'occupation et de GMP / PMP, et d'amélioration de la qualité d'accueil des résidents.
- Participation aux CVS avec la Direction des Usagers – Animation à terme des CVS.
- Préparation et suivi budgétaire de l'EPRD pour sa partie EHPAD et USLD en lien avec toutes les autres Directions.
- Contrôle de gestion infra annuel des réalisations budgétaires et de l'exécution du plan d'action.
- Proposition, suivi et animation des plans d'actions Qualité liée aux actions CVS, au plan d'action ayant suivi l'évaluation externe, et aux plans d'action Qualité insitutionnel.
- Proposition suivi et animation du plan d'actions budgétaire.
- Définition et suivi d'une plan d'amélioration des locaux infra annuels.
- Suivi avec la Direction des Travaux et des Soins de la mise en œuvre du plan architectural sur Courtais et Cuvelier.
- Négociation en lien avec la Direction générale du CPOM avec les tutelles.
- Participation à la définition du projet de vie des EHPAD.
- Animation de la Fédération des EHPAD ou des conventions de coopération avec le GCSMS.
- Dialogue social de proximité en lien avec l'encadrement soignant (résolution rapide des problèmes simples).

Localisation :

Sur chacun des sites – bureau sur le site de Courtais (95, Rue des Droits de l'Homme, 03100, Montluçon).

## Profil souhaité du candidat

### Expérience professionnelle appréciée :

- Expérience professionnelle dans le secteur médico – sociale gériatrique ;
- Capacités à développer des analyses financières et médico-économiques ;
- Expérience dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des coopérations ;
- Capacités affirmées en matière d'organisation ;
- Aptitude à la négociation et au dialogue social.

### Connaissances particulières requises / prévues :

- Management et animation d'équipes : Connaissances approfondies ;
- Communication / relations interpersonnelles : Connaissances approfondies ;
- Conduite de projet : Connaissances approfondies ;
- Conduite de projets transversaux institutionnels : Connaissances approfondies ;
- Organisation et fonctionnement d'un Centre hospitalier : Connaissances approfondies ;
- Gestion budgétaire et administrative : Connaissances approfondies ;
- Stratégie et organisation / conduite du changement : Connaissances approfondies ;
- Réseaux sanitaires, sociaux et médico-sociaux : Connaissances approfondies ;
- Géographie et topographie du secteur sanitaire : Connaissances approfondies ;
- Droit administratif : Connaissances approfondies ;
- Économie de la santé : Connaissances approfondies.

### Compétences professionnelles requises / prévues :

- Capacité de fédération des équipes autour d'un projet ;
- Dialogue et travail transversal pour coordonner les actions des différentes Direction fonctionnelles sur le secteur médico-social ;
- Rigueur dans la mise en œuvre des actions ;
- Dynamisme et ouverture d'esprit dans le dialogue ;
- Maîtrise des matières financières comptables et juridiques ainsi que de la comptabilité analytique hospitalière ;
- Connaissance approfondie environnement Windows (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine ;
- Argumenter et convaincre dans une relation de confiance des interlocuteurs si besoin négocier des accords ;
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence ;
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes ;
- Savoir travailler en réseau ;
- Travailler en partenariat avec les partenaires extérieurs (ARS, Conseil départemental...) ;
- Travailler en partenariat avec les responsables médicaux.
- Etre rigoureux, organisé, à l'écoute, disponible et discret ;
- Avoir de bonnes aptitudes sur le plan relationnel et rédactionnel ;
- Planifier les activités en tenant compte des priorités et des échéances ;
- Travailler en équipe ;
- Dynamisme, esprit d'initiative, force de propositions ;
- Esprit de synthèse ;
- Qualités relationnelles de négociation et de communication ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Disponibilité et autonomie ;
- Savoir rendre compte ;
- Loyauté.

## Autres informations

### Contraintes et avantages liés au poste :

Participation aux gardes administratives avec attribution de l'indemnité compensatrice de logement.