

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 + 0,2 pour exercice multisite et contexte territorial, soit 2,8

I - INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT

Nom et raison sociale de l'établissement :

Etablissement Public Départemental Blanche de Fontarce

Adresse complète :

Route de Velles – 36000 CHATEAUROUX

Adresse site internet : *blanchedefontarce.notion.site*

Types d'établissements :

EHPAD ☒ Centre hospitalier ☐

Établissement pour adultes en situation de handicap ☐

(À préciser ex : ESAT, MAS, FAM, etc.) : **2 FAM, 2 Foyers de vie, 1 MAS**

Établissement pour enfants en situation de handicap ☐

(À préciser ex : IME, IMPRO, etc.).....

Foyer de l'enfance ☒

(À préciser : autonome ☒

non autonome ☐)

Établissement à vocation sociale ☒

(À préciser ex : CHRS, CADA etc.) : **Centre Parental**

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

L'équipe de Direction de l'EPD Blanche de Fontarce est composée :

- d'un Directeur Général
- de 3 Directions Déléguées qui ont chacune en charge un pôle territorial (Châteauroux, Pérassay, Chaillac)
- du Responsable des Ressources Humaines
- du Responsable du Service Financier.

Basée à Châteauroux, l'équipe de Direction se réunit de façon hebdomadaire en Comités de Direction.

Des Comités de Direction Elargis sont organisés avec les responsables de structures et de services, environ toutes les 6 semaines, afin d'échanger sur les projets en cours, la mise en œuvre d'axes d'amélioration... Tous les membres du Codir Elargi sont invités à proposer des sujets à l'ordre du jour.

Pour son rôle d'expertise et d'éclairage à destination des administrateurs, l'équipe de Direction est associée aux Conseils d'Administration. Elle participe au Comité Social d'Etablissement, temps d'échange privilégié avec les représentants du personnel.

La Direction Adjointe déléguée au territoire de Chaillac a, en responsabilité, les 2 structures que sont l'EHPAD La Vaquine (52 places dont 14 en unité protégée) et l'Espace Benjamin (un FAM de 20 places et une MAS de 10 places)

Deux CPOM ont été signés pour la période allant de 2024 à 2028 :

- L'EHPAD,
- Le FAM et la MAS

Personnels présents au sein de l'établissement :

Effectif global au 01/01/2025 : 187.57ETP

Dont :

- personnels administratifs et techniques : 50.74ETP
 - personnels médicaux (tous statuts confondus) : 1.4ETP
 - personnels soignants : 60.96ETP
 - personnels sociaux et éducatifs : 74.47 ETP

(Joindre un organigramme succinct du personnel)

II - PRÉSENTATION DU POSTE

Intitulé du poste et missions attachées à ce poste :

Directeur Adjoint

Missions générales, permanentes et spécifiques dans les domaines suivants :

Stratégie (positionnement au sein du territoire, projet d'établissement, politique financière...) :

- Pilotage de projet d'établissement sur le site de Chaillac
- Modélisation d'outils et de modes d'organisations consécutivement aux travaux de réflexion et aux positionnements stratégiques de l'équipe de Direction (restructuration, réorganisation...)

- Déclinaison des orientations et des axes stratégiques de l'établissement
- Recherche de solutions innovantes et proposition de projets structurants permettant le développement des activités en interne, voire le renforcement du positionnement de l'établissement dans l'offre sociale et médico-sociale de territoire
- Participation active à la réflexion stratégique au travers de l'équipe de Direction

Organisation (gouvernance, organigramme de direction, délégations...)

Subdélégations auprès de la direction de pôle de Chaillac délivrées par la direction générale

Autorité directe sur les agents du pôle de Chaillac :

- Espace Benjamin
- EHPAD
- Participation aux astreintes de direction : 1 semaine toutes les 6 semaines avec l'appui d'une garde éducative et du service technique

Coordination externe et interne (coopérations, réseaux, décisions et arbitrages, négociation, ...)

- Optimisation des flux de communication internes et externes
- Gestion des relations avec les personnes accueillies et leurs proches
- Animation et pilotage des équipes pluriprofessionnelles
- Participation aux projets évènementiels de l'établissement dans la recherche de partenaires et de sponsors lors d'évènements
- Développement et suivi du travail en réseau et des partenariats contractualisés avec l'EPD Blanche de Fontarce

Conduite générale de l'établissement (domaine ressources humaines, financier...)

- Conception, mise en œuvre et évaluation de l'accompagnement des personnes accueillies, dans une démarche continue d'amélioration des prestations.
- Préparation de l'évaluation HAS
- Gestion et préservation de l'équilibre financier des sites confiés en responsabilité
- Recherche de financements, partenariats, concours et gestion du projet
- Montage de projets induisant des financements des autorités de tarification (type projet PASA ...)

Principaux projets à conduire :

- Poursuite du plan d'action suite à l'inspection sur pièce de l'EHPAD
- Mise en œuvre des actions en réponse aux objectifs des CPOM
- Déploiement du DUI
- Conduite de l'évaluation HAS, en lien avec la responsable qualité
- Réorganisation de l'EHPAD
- Ré-écriture des projets d'établissement
- Suivre et mettre en œuvre le PPI

Position dans l'organigramme de direction :

Membre de l'équipe de Direction

Expérience professionnelle appréciée :

Expérience dans les domaines du handicap et de la dépendance.

- Niveau 7, type D3S / CAFDES
- Expérience souhaitée
- Connaissance des règles et procédures budgétaires publiques

Connaissances particulières requises/prévues :

- Une base solide en matière de numérique.
- Aptitudes au management d'équipe et sens du « juste » positionnement et installation d'une autorité reconnue
- Pilotage de projet

Compétences professionnelles requises/prévues :

- Capacité à fédérer et à arbitrer
- Être en mesure de développer les partenariats sur les territoires
- Sens des responsabilités et conscience de son positionnement professionnel
- Sang-froid, réactivité et sens du devoir
- Respect des règles, normes, procédures et consignes instaurées
- Aptitudes pédagogiques

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

Logement possible ou indemnité de logement

III - ORGANISATION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

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

Alexandra CLERFOND, Responsable Ressources Humaines, 02 54 34 76 11, 06 88 41 08 30, aclerfond@blanchedefontarce.fr

Nathalie CADU, Assistante de Direction, 02 54 34 21 96, contact@blanchedefontarce.fr

Pierre GOUABAULT, Directeur intérim, 06 67 94 34 80, direction@labonneeure.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 :

Par le train :