

**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***

***A remplir par le chef d'établissement ou le directeur intérimaire***

**Cotation de la part fonctions de la PFR :**

Classe normale : 2.6                      Hors classe : 2.7

**I – INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT**

**Nom et raison sociale de l'établissement :**

EHPAD public intercommunal Les Résidences du Val d'Essonne

**Adresse complète :**

45 rue des Noblets

91770 SAINT VRAIN

**Adresse site internet :** <https://residence-amodru.fr>

<https://residencedegommier.fr>

<https://residence-hautefeuille.fr>

**Type d'établissement :**

EHPAD ☒

Centre hospitalier ☐

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

Les Résidences du Val d'Essonne est un établissement créé le 01/01/2004 par la fusion de trois EHPAD qui étaient auparavant en direction commune, soit :

La Résidence Amodru (91590 la Ferté Alais) : 84 places dont 4 d'hébergements temporaires

La Résidence Degommier (91590 Cerny) : 73 places dont 5 d'hébergements temporaires + un PASA

La Résidence d'Hautefeuille (91770 Saint-Vrain) : 77 places dont 1 d'hébergement temporaire, 12 places en UVP + un PASA

Les fonctions supports sont organisées de manière transversale (RH, Achat, démarche Qualité, finances)

L'établissement est en dotation globale.

Il est membre du GCSMS les « EPHAD Publics de l'Essonne » qui regroupe tous les EHPAD publics du département non rattachés à un centre hospitalier.

**Personnels présents au sein de l'établissement : (en globalité sur les trois sites)**

Effectif global au 1/01/2025 : environ 180 ETP

Dont :

- personnels administratifs et techniques : 18 ETP
- personnels médicaux (tous statuts confondus) : 3 ETP
- personnels hôteliers : 60 ETP
- personnels soignants : 85 ETP
- personnels sociaux et éducatifs : 9 ETP

**II – PRESENTATION DU POSTE**

***Intitulé du poste et missions attachées à ce poste :***

**Directeur adjoint en charge des ressources humaines, de la qualité et de la gestion des risques, de la communication**

Le directeur adjoint est amené à gérer des dossiers transversaux en lien avec la directrice. Il participe à la conduite générale de l'EHPAD

Au titre de la direction des Ressources Humaines :

- Préparation EPRD et suivi budgétaire du groupe II
- organisation du dialogue social, préparation et suivi du CSE
- suivi d'indicateurs RH (effectifs, masse salariale, absentéisme...)
- politique sociale et stratégie QVT
- suivi du DUERP
- coordonner la politique de formation
- suivi du contentieux et discipline RH
- participation aux projets institutionnels (projet d'établissement, CPOM...)
- consolidation de l'organisation RH suite à la fusion

Au titre de la direction qualité et gestion des risques :

- mettre en place la politique qualité et le programme d'actions
- coordonner la gestion documentaire, mise en œuvre d'une GED
- piloter les démarches d'autoévaluations et d'évaluations
- veiller à la bientraitance et aux droits des résidents
- superviser les groupes de travail qualité, audits, enquêtes
- coordonner la gestion des réclamations
- définir la politique et le programme de gestion des risques notamment : gestion des événements indésirables, situation de crise (plan bleu), plan de continuité des activités, matèriovigilances
- coordonner les retours d'expérience

Au titre de la direction de la communication :

- superviser la communication interne
- mettre en place une charte graphique
- Impulser une communication externe pour faire connaître les Résidences et valoriser son image

**Position dans l'organigramme de direction :**

Placé sous l'autorité de la directrice. La direction comprend une directrice et un directeur adjoint.

Délégation de signature de la directrice pour toute décision nécessaire à la conduite générale de l'établissement et pour tout document d'ordonnancement des dépenses et des recettes.

**Expérience professionnelle appréciée :** expérience en EHPAD public

**Connaissances particulières requises/prévues :** statut de la fonction publique, démarche qualité

**Compétences professionnelles requises/prévues :**

Sens relationnel

Adaptabilité et sens de l'organisation

Aptitude à la gestion de projet

Aptitude à la concertation et à la négociation

Capacité de synthèse et d'arbitrage

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

Absence de logement de fonction

Mise à disposition d'un véhicule de service

**III - ORGANISATION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT**

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

Céline VIDAL, directrice

[direction@residencedegommier.fr](mailto:direction@residencedegommier.fr)

01 69 14 14 14

06 78 70 26 04

**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 A6, sortie Villabé-Lisses

Par le train : RER C, gare de Bouray puis bus