

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 :**

Directeur Classe Normale : 2.4 ou 2.6 + 0.2

Directeur Hors Classe : 2.5 ou 2.7 + 0.2

I – INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT**Nom et raison sociale de l'établissement :**

Les Etablissements Médico-Sociaux Publics du Haut- Var sont composés de :

L'EHPAD Résidence La Source à Salernes et L'EHPAD L'Oustaou de Zaou à Aups pour le secteur PA

L'IME, le SESSAD et l'ESAT du Haut-Var à Salernes pour le secteur PH

Adresse complète :

EHPAD Résidence La Source : 200 route du Verdon – 83690 SALERNES

EHPAD L'Oustaou de Zaou : 96 chemin des Prés – 83630 AUPS

IME du Haut-Var : Chemin Pin Bernard – 83690 SALERNES

SESSAD du Haut-Var : Zone Artisanale La Baume – 83690 SALERNES

ESAT du Haut-Var : Zone Artisanale La Baume – 83690 SALERNES

Adresse site internet : <https://www.maison-retraite-ehpad-haut-var.fr><https://www.ime-sessad-esat-salernes.com>**Type d'établissement :**EHPAD ☒Centre hospitalier ☐Etablissement pour adultes en situation de handicap ☒

(À préciser ex : ESAT, MAS, FAM, etc.) : ESAT.....

Etablissement pour enfants en situation de handicap ☒







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

Foyer de l'enfance ☐(À préciser : autonome ☐non autonome ☐)Etablissement à vocation sociale ☐

(À préciser ex : CHRS, CADA etc.)

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

Personnels présents au sein des établissements :

	ETABLISSEMENTS	PLACES	AGENTS	EPRD 2024
	IME de Salernes	85	75,42	6 018 926,26 €
	SESSAD	20	4,78	357 659,37 €
	ESAT Salernes	30	8,76	1 420 617,45 €
	EHPAD Aups	70	50,2	3 900 945,60 €
	Accueil de jour Aups	6	1	110 250,00 €
	Plateforme de répit		2,25	250 000,00 €
	EHPAD Salernes	102	68	6 248 187,00 €
	SSIAD Salernes	25	8,5	528 910,00 €
	Centre de ressources territorial	55	3,85	375 000,00 €
	Unité de vie protégée	14	2	125 000,00 €
	TOTAUX	407	224,76	19 335 495,68 €

II – PRESENTATION DU POSTE

Intitulé du poste et missions attachées à ce poste :

Directeur adjoint des affaires financières (élaboration du suivi budgétaire et financier)

Position dans l'organigramme de direction :

Sous la responsabilité du Directeur général de la Direction commune

Expérience professionnelle appréciée :

Une 1^{ère} expérience en gestion financière et budgétaire est souhaitée si possible

Compétences professionnelles requises/prévues :

- Définir, conduire et évaluer une stratégie, une politique
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Concevoir un plan/un programme d'investissement
- Établir, évaluer et optimiser un budget relatif à son domaine de compétence
- Évaluer, motiver et favoriser le développement des compétences professionnelles de ses collaborateurs
- Piloter, animer, communiquer et motiver une ou plusieurs équipes
- Concevoir, piloter et évaluer un projet/un processus relevant de son domaine de compétence
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour sa réalisation
- Traduire les orientations en plans d'actions et en assurer le suivi régulier
- Argumenter, négocier et convaincre dans une relation de confiance
- Définir, conduire et évaluer une stratégie, une politique
- Développer une vision stratégique en matière financière et budgétaire
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
- Piloter, animer, communiquer et motiver une ou plusieurs équipes
- Évaluer, motiver et favoriser le développement des compétences professionnelles de ses collaborateurs
- Conduire et animer des réunions
- Argumenter, négocier et convaincre dans une relation de confiance
- Concevoir un plan/ un programme d'investissement
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Établir, évaluer et optimiser un budget relatif à son domaine de compétence

- Animer et développer un réseau professionnel
- Évaluer, motiver et favoriser le développement des compétences professionnelles de ses collaborateurs
- Piloter, animer, communiquer et motiver une ou plusieurs équipes
- Concevoir, piloter et évaluer un projet/un processus relevant de son domaine de compétence
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
- Traduire les orientations en plans d'actions et en assurer le suivi régulier

Missions relatives aux affaires financières :

- Définition, mise en œuvre, suivi et contrôle de la stratégie budgétaire, financière et fiscale de l'établissement, en lien direct avec le chef d'établissement
- Élaboration de l'analyse financière des bilans et des équilibres financiers de l'établissement et du plan d'action en découlant
- Pilotage de la trésorerie en lien avec le comptable public
- Élaboration des prévisions financières (EPRD, PGFP) dans le respect des orientations stratégiques et de la réglementation, suivi et mises à jour (décisions modificatives)
- Préparation et instruction des validations et négociations financières et budgétaires avec les partenaires extérieurs (ARS, Département, Région, établissements bancaires, etc.)
- Planification et contrôle de la mise en œuvre des procédures comptables, financières, de facturation et budgétaires
- Fiabilisation des comptes, organisation du contrôle interne comptable de l'établissement
- Définition et mise en œuvre du contrôle de gestion de l'établissement et de la comptabilité analytique
- Coordination ou élaboration des réponses aux enquêtes sur son champ de compétence
- Participation aux instances en lien avec le domaine d'activité
- Définition de l'organisation du ou des services placés sous sa responsabilité
- Reporting au chef d'établissement des informations stratégiques ou sensibles
- Encadrement d'équipe(s), gestion et développement des personnels

Missions relatives aux achats et à la logistique :

- Définition et mise en œuvre de la politique d'achats selon les besoins des professionnels et des usagers en prenant en compte la responsabilité environnementale
- Définition et pilotage de la politique hôtelière en concertation avec les usagers et les professionnels dans le cadre du plan d'amélioration continue de la qualité
- Définition des spécifications techniques et supervision de la rédaction de cahiers des charges spécifiques au domaine d'activité

- Définition et mise en œuvre des procédures d'achats en vue de sécuriser la commande publique
- Définition des règles de paiement des fournisseurs
- Suivi et maîtrise de l'évolution des dépenses et des recettes et recherche de pistes d'efficience
- Pilotage des opérations d'investissements
- Gestion des contentieux, dans son domaine d'activité
- Mise en œuvre d'un contrôle de gestion achats

Missions relatives aux services techniques et aux travaux :

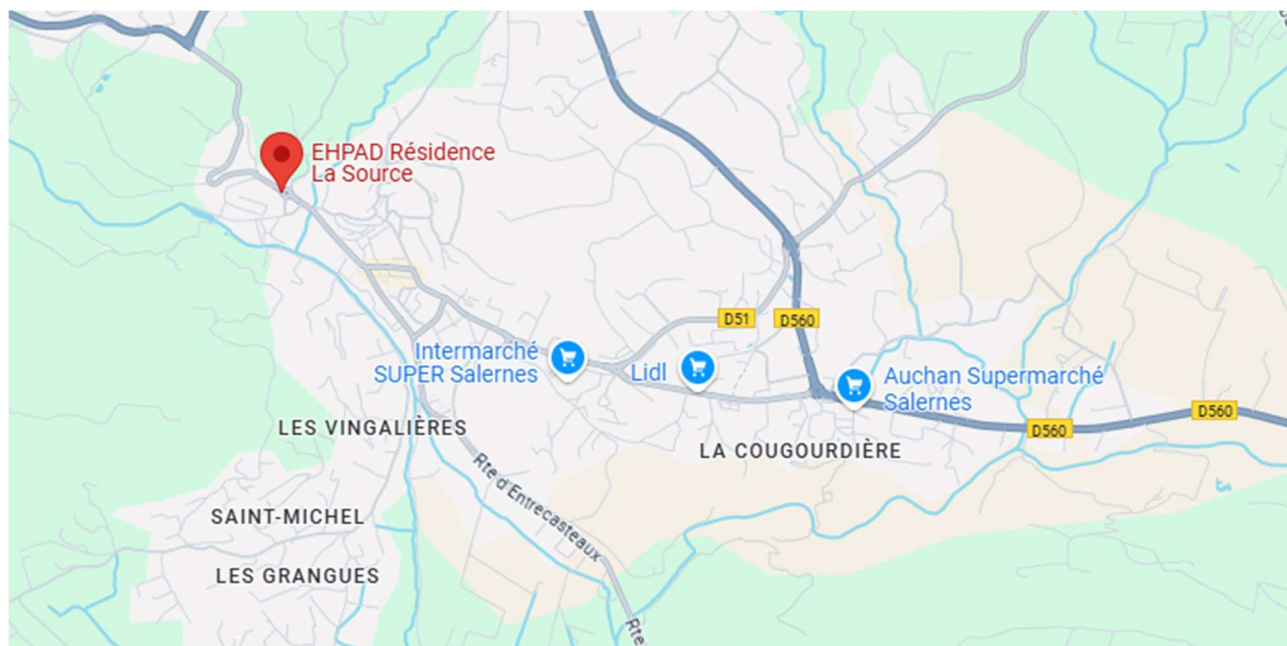
- Préparation du programme des opérations d'investissement en lien avec le projet d'établissement et le chef d'établissement dans son domaine d'activité (travaux, entretien et maintenance des biens immobiliers)
- Élaboration d'une politique de maintenance préventive, curative et d'entretien
- Définition de la politique de gestion des biens et du patrimoine immobilier
- Contrôle et suivi de la qualité et de la sécurité des activités dans son domaine
- Encadrement d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Montage, mise en œuvre, suivi et gestion de projets spécifiques au domaine d'activité
- Suivi des principaux indicateurs de gestion, contrôle et reporting
- Définition des spécifications techniques et supervision de la rédaction de cahiers des charges spécifiques au domaine d'activité
- Définition du rôle (MOA, AMOA, MOE) des services techniques dans le cadre des projets et programmes
- Coordination et représentation de la maîtrise d'ouvrage de tous les travaux immobiliers et mobiliers, travaux neufs et d'entretien
- Veille à la conformité des équipements et installations aux normes de sécurité (sécurité incendie, sécurité sur les sites de travaux, etc.) et aux règles d'hygiène pour les professionnels et les usagers
- Mise en place d'une organisation permettant d'assurer la sûreté des professionnels, des usagers et des biens

III - ORGANISATION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

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

Sylvie BRICHET, directrice générale
Mail : direction@emsp-hautvar.fr
Tél. : 04 94 85 91 70

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



Par la route :
A 22 km de Draguignan
A 30 km de Brignoles