

FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT (Directeur d'établissement sanitaire, social et médico-social)

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

Fonctions

Directeur adjoint en charge des ressources humaines, des affaires médicales et de l'EHPAD

Cotation de la part fonctions de la PFR :

D3S de classe normale : 2.6
D3S hors classe : 2.7

Centre hospitalier (ou direction commune) : Centre Hospitalier Départemental Stell et EHPAD Julia Stell

Adresse : 1 rue Charles Drot
92500 Rueil-Malmaison

Accès par : RER A, RN 13, lignes de bus (141, 144, 244, 258, 457)

Personne à contacter : Monsieur LORENTZ Yannick, Directeur
01.41.29.90.01 – direction@ch-rueil.fr

Présentation générale et synthétique de l'établissement

Présentation générale de l'établissement :

Le **CHD Stell** est un hôpital à dimension humaine, spécialisé dans la rééducation et la gériatrie et situé au cœur de la ville de Rueil-Malmaison.

Il fait partie du GHT 92 comprenant également le Centre Hospitalier des 4 Villes (établissement support) sis à St-Cloud, le Centre Hospitalier Rives-de-Seine à Neuilly-sur-Seine, la Fondation Roguet sise à Clichy et le Centre de Gériontologie « Les Abondances » à Boulogne-Billancourt.

La ville de Rueil-Malmaison est située dans le département des Hauts-de-Seine (92). A proximité immédiate de Paris (8km à l'Ouest de Paris) et du quartier de la Défense (5km), accessible par le RER A.

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

Le Centre Hospitalier Départemental Stell (CHD Stell) est constitué de 6 services :

- Service de médecine : 18 lits,
- Service de SMR neuro-orthopédiques : 30 lits et 8 places,
- Service d'Unité de Gériatrie Aigüe : 30 lits,
- Service de SMR cardio-vasculaire : 26 lits et 6 places,
- Service de SMR gériatrique : 60 lits.
- Service de SMR Neuro-Gériatrique : 7 lits.

Il comprend également un **EHPAD** de 84 lits, avec un PASA et une UVA de 14 lits. L'EHPAD a été reconstruit en 2022. Un **IFSI** accueillant 300 étudiants est rattaché à l'établissement.

Son atout : la force d'un établissement à taille humaine : réactivité, confraternité et sens de l'adaptation.

Personnels présents au sein de l'établissement :

Effectif global : 350 ETP.

Identification du poste

Position dans l'organigramme de direction :

➡ Liaisons hiérarchiques

- Sous l'autorité hiérarchique du directeur.
- Services gérés : service RH et affaires médicales (1 AAH, 1 chargée de formation, 1 ACH et 2 AA), service EHPAD (1 AAH, 1 FF cadre de santé)

➡ Liaisons fonctionnelles

- Directions fonctionnelles, et direction des soins infirmiers
- Direction de l'IFSI
- Responsable budgétaire et financier
- Responsable des admissions et des frais de séjour, chargé des relations avec les usagers, service contentieux en cas de plainte d'un usager
- Partenaires du GHT (directeurs et responsables des services achats de l'établissement support et des établissements parties)
- Autorités de tarification et de contrôle
- Partenaires extérieurs et tutelles

Missions générales, permanentes et spécifiques :

Au titre de la Direction des Ressources Humaines et des affaires médicales :

- Sous l'autorité du chef d'établissement, le directeur négocie avec les partenaires sociaux, le projet social de l'établissement. Il en assure le suivi.
- Il conçoit et met en œuvre une politique de Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC), en conformité avec les évolutions stratégiques inscrites dans le projet d'établissement.
- Il développe la politique QVT.
- Il prépare et organise les instances (CSE, F3SCT) et les échanges avec les représentants des personnels. Il organise le dialogue social.
- Il coordonne la politique de formation de l'établissement.
- Il met en œuvre les mesures de prévention des risques pour le personnel et établit le document unique.
- Il suit les tableaux de bord, déclinés, le cas échéant, par service et par catégorie de personnel. Il élabore un contrôle de gestion social opérationnel et établit un suivi de l'absentéisme.
- Il encadre directement l'équipe Ressources Humaines.
- Il suit l'évolution de la masse salariale, prépare l'élaboration et suit l'Etat des Prévisions de Recettes et de Dépenses (EPRD).
- Il assure la gestion administrative des ressources humaines et notamment : l'organisation et animation des réunions Ressources Humaines, la supervision de la protection sociale, des situations d'agents présentant des restrictions ou des inaptitudes, le suivi des carrières et des dossiers disciplinaires et contentieux.
- Il définit avec le président de la Commission Médicale d'Etablissement (CME), le recrutement du personnel médical et en assure le suivi.

Au titre de la Direction de l'EHPAD :

- Le directeur met en place et assure la coordination avec le médecin coordonnateur, la responsable de site et l'infirmière référente.
- Il assure les équilibres financiers de l'EHPAD

- Il assure l'adaptation de son établissement et des compétences du personnel aux types particuliers de dépendance : niveau d'autonomie, maladie d'Alzheimer...
- Il représente l'établissement vis à vis des personnes accueillies ou accompagnées et de leurs familles.
- Il anime le CVS.
- Il impulse une politique de communication et valorise l'image de son établissement auprès des partenaires internes et externes, et notamment dans le cadre de la filière gériatrique.
- Il négocie et contractualise le CPOM.
- Il supervise et pilote la démarche d'évaluation. Il superviser le suivi de la satisfaction des usagers et professionnels.

Profil souhaité du candidat

Expérience professionnelle appréciée :

- Qualifications : EHESP, diplôme de l'enseignement supérieur (droit public, management)
- Expérience managériale
- Une expérience en ressources humaines et médicosociale serait souhaitable.

Compétences professionnelles requises / prévues :

- Communication et capacité à créer de la synergie et à travailler en équipe
- Avoir une grande aptitude à l'écoute, à la concertation et à la négociation.
- Capacité rédactionnelle forte
- Aptitude à présenter et à argumenter
- Aptitude à la conduite du changement
- Compétence, appétence, expertise pour les ressources humaines
- Maîtrise des Technologies de l'Information et de la Communication

Autres informations

Contraintes et avantages liés au poste :

- Participation aux gardes administratives de l'établissement
- Logement de fonction