

**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 : 2,4

Hors classe : 2.5

**I – INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT**

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

ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL DE GRUGNY

**Adresse complète :**

634 Rue André Martin – 76690 GRUGNY

**Adresse site internet :**

<https://www.epd-grugny.fr/Grugny>

**Type d'établissement :**

EHPAD : **X**

Centre hospitalier ☐

Etablissement pour adultes en situation de handicap : **X**

À préciser : **MAS-2 FAM-FDV**

Etablissement pour enfants en situation de handicap ☐

Foyer de l'enfance ☐

(À préciser : autonome ☐

non autonome ☐)

Etablissement à vocation sociale ☐

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

Aucune

**Personnels présents au sein de l'établissement :**

Effectif global au 31/12/2023 : 510,91 ETP (source ERRD 2023) Dont :

- personnels administratifs et techniques : 84,08 ETP

-personnels médicaux (tous statuts confondus) : 3,33 ETP

-personnels soignants : 407,02 ETP

-personnels sociaux et éducatifs : 16,48 ETP

(Joindre un organigramme succinct du personnel)

## **II – PRESENTATION DU POSTE**

***Intitulé du poste et missions attachées à ce poste :*** Adjoint (e) à la Directrice Générale

Les missions générales de l'adjoint (e) au chef d'établissement s'inscrivent dans les valeurs du service public et dans les politiques sociales, médico-sociales et dans une démarche de santé publique.

### **Stratégie**

Assister et conseiller la cheffe d'établissement sur les choix stratégiques,

Contribuer au projet d'établissement et participer à sa formalisation,

Prendre en charge l'élaboration et le suivi d'une ou plusieurs composantes du projet d'établissement (dans le cadre de ses délégations)

Organiser la communication interne des projets dont il/elle a la charge.

### **Coordination**

Assurer en fonction de ses délégations, l'animation et la coordination d'activités, de projets ou de missions,

Animer directement certaines instances internes et peut être chargé(e) de négociations avec des partenaires internes ou externes.

### **Opérationnel**

Organiser la gestion participative du changement et animer les instances de concertation,

Analyser les facteurs de risques et de succès des principaux projets. Anticiper les éventuelles zones de risques, de crises ou de conflits et proposer des mesures de prévention,

Définir l'organisation des projets, les plannings et les tableaux de bord ou les indicateurs de suivi,

Piloter les études, définir le recours à des spécialistes extérieurs à l'établissement.

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

Adjoint(e) à la Directrice Générale

### **Expérience professionnelle appréciée :**

Expérience requise dans le secteur médico-social (personnes âgées dépendantes et adultes en situation de handicap)

### **Connaissances particulières requises/prévues :**

Connaissance du secteur des adultes en situation de handicap et des personnes âgées dépendantes

Connaissance des politiques sanitaires et sociales et des différentes formes de prise en charge

Connaissances en matière de techniques de conduite du changement, de gestion de projets, de négociation et de gestion des conflits

**Compétences professionnelles requises/prévues :**

Savoir appliquer et faire appliquer le cadre législatif et réglementaire et les grandes priorités sanitaires, médico-sociales et sociales nationales et territoriales

Accompagner une vision stratégique des évolutions du système sanitaire, social et médico-social et savoir positionner l'établissement dans des réseaux

Savoir diriger, arbitrer et prendre des décisions

Savoir accompagner l'établissement aux contraintes financières dans un objectif de maintien de la qualité des prestations et des conditions de vie au travail des professionnels

Savoir susciter l'adhésion des équipes

Savoir expliquer la stratégie, la faire partager, en définir les implications et les déclinaisons

Savoir être attentif et prendre en compte les attentes des personnes accompagnées

Savoir être attentif et à l'écoute des familles des personnes accompagnées

Avoir une aptitude à exercer plusieurs compétences

Savoir rendre compte à la Directrice Générale

Faire preuve d'autonomie

**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

**III - ORGANISATION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT**

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

Mme LENOIR – Tél : 02 32 93 80 01 – Mail : direction@epd-grugny.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 : Etablissement situé dans un parc arboré, près de Clères (76) (3 Kms), à mi-chemin entre Rouen (30 kms) et Dieppe (40 kms)

Par le train : Gare SNCF à Clères (3 kms)