

**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 :**

Centre hospitalier Emile Durkheim, Epinal

Centre hospitalier de la Haute vallée de la Moselle – Le Thillot-Bussang

**Adresse complète :**

60 rue Charles de Gaulle – 88160 LE THILLOT

**Adresse site internet :**

<https://c2hvm.fr>

**Type d'établissement :**

EHPAD ☐

Centre hospitalier ☒

Etablissement pour adultes en situation de handicap ☐

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

Etablissement pour enfants en situation de handicap ☐

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

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):**

**Direction Commune avec :**

- Le Centre Hospitalier Emile Durkheim d'Epinal
- Le Centre Hospitalier Béatrix d Lorraine de Remiremont
- Le Centre Hospitalier du Val du Madon à Mirecourt.

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

**(Centre hospitalier Emile Durkheim et Centre hospitalier de la Haute vallée de la Moselle)**

Effectif global au 1/01/2017 : .....1510.....ETP

Dont :

- personnels administratifs et techniques : .....150.....ETP

- personnels médicaux (tous statuts confondus) : .....150.....ETP

- personnels soignants : .....1200.....ETP

- personnels sociaux et éducatifs : .....10.....ETP

(Joindre un organigramme succinct du personnel)

## **II – PRESENTATION DU POSTE**

***Intitulé du poste et missions attachées à ce poste :*** Directeur délégué de site – Centre hospitalier de la Haute Vallée de la Moselle

### **Missions générales, permanentes et spécifiques :**

Sous la responsabilité et en lien avec le Directeur général, le Directeur délégué de site assure la gestion quotidienne du Centre hospitalier, en cohérence avec la stratégie définie.

### **Missions principales :**

#### ***-> Stratégie :***

- Met en œuvre la politique définie par le Directeur Général,
- Prépare et participe aux instances de l'EHPAD, en lien avec le Directeur Délégué des structures d'aval
- Participe activement à la définition, au déploiement et l'évaluation de la politique qualité,
- Suivi des plaintes et réclamation en lien avec la Direction Qualité et le Directeur Délégué des structures d'aval
- conduite et suivi des travaux lourds : mise en conformité incendie sur le site de Bussang et projet de restructuration du site du Thillot
- préparation et gestion des instances de l'établissement : CSE, directoire, CME, CS

### **Coordination en lien avec le Directeur général :**

- Met en œuvre, les décisions prises et rend régulièrement compte de leur état d'avancement
- Anime certaines réunions de concertation en lieu et place du Directeur général.
- participe au Comité de direction commune

#### ***-> Opérationnel :***

### **Gestion administrative :**

- Selon la délégation de signature attribuée, gère la correspondance courante de l'EHPAD,
- Prononce les admissions par délégation du Directeur,

- Gère les relations avec les familles en lien avec le Directeur général adjoint,
- S'assure du respect des droits du résident, de l'application du règlement intérieur et du règlement de fonctionnement au sein de l'établissement,
- Rédige les notes d'information et supervise la rédaction des procès-verbaux d'instances, délibération et avis des instances du Centre hospitalier,
- Rédige les comptes-rendus de réunions internes au Centre hospitalier,
- S'assure du bon fonctionnement et participe à des commissions internes telles que le conseil de vie social, commission des menus...

**Gestion des services économiques, technique et travaux :**

- Participe à l'élaboration et au suivi des achats dans le cadre du GHT
- Suivi d'exécution des marchés en lien avec la Direction fonctionnelle concernée et le Directeur général adjoint,
- Coordination de l'ensemble des projets de Centre hospitalier en lien avec le Directeur général adjoint.
- participe à l'élaboration du projet architectural

**Gestion de la qualité :**

- Suivi des FSEI en lien avec l'équipe qualité et le Directeur général adjoint,
- Participe à la procédure d'évaluation interne et externe de l'EHPAD et à la démarche de certification des établissements de santé.

**Gestion financière :**

- Contribue à la conception et à la diffusion d'une culture d'efficience médico-économique en lien avec la Direction des Finances et le Directeur général adjoint,
- Participe à l'élaboration et au suivi de l'investissement en lien avec la Direction des Finances et le Directeur général adjoint,
- Participe à l'élaboration et au suivi de l'EPRD, du CF, du suivi infra du PGFP et du plan Pluriannuel en lien avec la Direction des Finances et le Directeur général adjoint,

**Gestion opérationnelle des ressources :**

- Suivi des indicateurs : tableaux de bords, suivi des effectifs, des recettes et des dépenses, analyse des données sur l'EHPAD.

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

**Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique**

Le Directeur délégué de site est rattaché au Directeur général

**Liaisons fonctionnelles, relations professionnelles les plus fréquentes**

- Directeur général adjoint

- Directions fonctionnelles,
- Cadres de santé,
- Médecin coordonnateur,
- Trésorier

### **Expérience professionnelle appréciée :**

Ce poste est destiné à un D3S pouvant justifier d'une expérience significative de plusieurs années en tant que cadre dans un établissement de santé : cadre fonctionnel ou hiérarchique dans un des domaines suivants : ressources humaines, finances, qualité, système d'information...Il aura, dans l'idéal, déjà exercé des fonctions identiques au sein d'un EHPAD ou centre hospitalier.

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

- Connaissance du système médico-social dans son ensemble et des règles de finances
- publiques en particulier,
- Maîtrise des outils informatiques.

### **SAVOIR FAIRE**

- Sens du service public, de l'intérêt général et de l'utilité sociale,
- Sens de l'organisation,
- Compétences managériales,
- Capacités à participer à la définition et au cadrage d'un projet, et à sa mise en œuvre,
- Capacités à présenter et argumenter, esprit de synthèse,
- Capacités à créer du lien entre les différents acteurs, internes et externes à l'établissement,
- Esprit de synthèse,
- Facultés pédagogiques et de communication,
- Capacités rédactionnelles,
- Maîtrise des outils bureautiques.

### **SAVOIR ÊTRE**

- Rigueur, analyse, diplomatie, écoute, discrétion, motivation, disponibilité, loyauté, sens des responsabilités, sens du travail en équipe. Aptitudes relationnelles fortes.

### **Compétences professionnelles requises/prévues :**

- Connaissance des règles relatives au statut de la fonction publique hospitalière,
- Connaissance des règles générales de la comptabilité publique (M21 et M22),

- Logiciels Office.

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

### **III - ORGANISATION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT**

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

**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 :

<https://fr.mappy.com/poi/50ae40bd84ae7052f5634b13>

Par le train :