**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 :**

Cotation de la part Fonction : 2,4 pour un directeur Classe normale ou 2,5 pour un directeur Hors Classe
Majoration Etablissement multisite : + 0,2 => soit un total de **2.6 pour un directeur CN** ou **2,7 pour un directeur HC**

## I – INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT

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

**Etablissement Public Départemental Autonome Le Village du Fier**

Etablissement de Protection de l'Enfance autonome de statut Fonction Publique Hospitalière

***Adresse complète :***

**Siège :** EPDA Le Village du Fier
424, Route de l'Aiglière BP 26 - ARGONAY
74 371 PRINGY CEDEX

***Adresse site internet*** *:* *non*

***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):***

Non concerné

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

Effectif global au 1/01/2022 : …… 220.30 ETP

Dont :

- personnels administratifs et techniques :…… 47.75 ETP
- personnels médicaux (tous statuts confondus) :…… 0 ETP
- personnels soignants :…… 1.80 ETP (infirmières)
- personnels sociaux et éducatifs :…….. 138 ETP

## II – PRESENTATION DU POSTE

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

**Directeur.rice adjoint.e en charge des Ressources Humaines, de la Formation et du Système d'Information**

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

La Direction est constituée d'une directrice et de 2 directeurs.rices adjoints.es.
L'équipe de Direction regroupe les 3 postes de Directeurs et les 10 Cadres Socio-Educatifs de l'Etablissement.

**Expérience professionnelle appréciée :**

Expérience dans les Ressources Humaines appréciée.

**Connaissances particulières requises/prévues :**

- connaissance de la législation relative aux Ressources Humaines et à la Formation
- connaissance des procédures relatives aux Marchés Publics
- connaissance de la législation relative à la Protection de l'Enfance

**Compétences professionnelles requises/prévues :**

- Sens du travail en commun, de la participation aux groupes, de l'animation et de la coordination, du travail concerté ;
- Sens de l'organisation, rigueur intellectuelle, honnêteté et loyauté ;
- Autonomie dans son travail (pratique bureautique indispensable [Internet, e-mail, Excel, Word, Powerpoint, etc.]) et sens de la coordination d'équipe administrative ;
- Sens des relations publiques ;
- Très bonne aptitude rédactionnelle, esprit de synthèse ;
- Esprit d'initiative et sens du reporting.

***Autres informations pratiques concernant le poste***

- mise à disposition d'un véhicule de service ;
- absence de logement de fonction : versement de l'indemnité logement.

Les bureaux de la Direction sont situés au Pôle administratif Central à Argonay (Commune attenante à Annecy) avec des déplacements à prévoir sur les deux Pôles administratifs extérieurs à Metz-Tessy et Bonneville.
Le Pôle administratif Central est composé de :

- 8 adjoints des Cadres : 2 au service RH, 2 au service Finances et Gestion des absences, 1 au service Formation et suivi des stagiaires, 2 au service Comptabilité (gestion des Marchés Publics) et 1 au service Qualité, Gestion des Risques
- 3 adjoints administratifs en charge du secrétariat de Direction et des groupes administratifs rattachés au Pôle.

## III - ORGANISATION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

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

Coordonnées du Secrétariat central d'Argonay :
Tel : 04 50 27 29 09
secretariat.central@villagedufier.org

***<u>Renseignements relatifs aux modalités d'accès à l'Etablissement :</u>***

**Les entretiens seront organisés sur le Pôle administratif Central d'Argonay à l'adresse suivante :**

**424, route de l'Aiglière**

**74370 ARGONAY.**