

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR(-TRICE)

1. PRESENTATION GENERALE DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DE SES CONDITIONS D'EXERCICE

Définition	-Loi n° 86-33 du 9 Janvier 1986 article2 -Décret n°2007-1930 du 26 Décembre 2007 Directeur chef d'établissement
Formation / qualification	CAFDE / EHESP
Localisation	Foyer de Vie Cuxac-Cabardès
Catégorie statutaire du titulaire du grade	Catégorie A Directeur Hors classe
Horaires	Poste non assujetti

2. MISSIONS ET ACTIVITES AFFERENTES AU POSTE

Pilotage et management

- Faire appliquer le projet d'établissement dans le respect des missions et des valeurs retenues, du cadre réglementaire du secteur médico-social et des schémas Régionaux et Départementaux.
- Préparer et appliquer les délibérations du Conseil d'Administration.
- Veiller à ce que l'établissement s'inscrive dans un partenariat politique, technique, favorisant les coopérations et les conventionnements.
- Veiller à l'applications des recommandations des bonnes pratiques de l'HAS ainsi que des évaluations réglementaires du secteur.
- Créer et faire fonctionner une commission éthique ainsi qu'une supervision d'équipe régulière.
- Exercer un management participatif favorisant la compétence et le professionnalisme des salariés ainsi que la qualité de vie au travail (QVT).
- Garantir la sécurité des personnes, des biens et des décisions.
- Participer aux astreintes de Direction

Ressources humaines et gestion budgétaire

- Fixer les lignes directrices de gestion et les appliquer.
- Préparer et valider le plan de formation des agents.
- Veiller à une politique de recrutement des salariés conforme aux objectifs du projet d'établissement.
- Préparer et superviser la procédure budgétaire annuelle.
- Préparer et mettre en place les plans quinquennaux (CPOM, PPI, évaluations outils de la loi 2002)
- Instaurer une veille technique et juridique globale.
- Mettre en place les conditions d'un dialogue social réglementaire mais aussi participatif et constructif.
- Favoriser le débat contradictoire en instaurant et en pilotant des réunions multi disciplinaires pour encourager cette démarche.

- Arbitrer les conflits afin de valider une décision ou une posture à tenir.
- S'assurer que le règlement intérieur est connu et respecté.

Travaux et investissements

- Veiller à une bonne adéquation entre les biens immobiliers/équipements et le projet d'établissement.
- Gérer le PPI et le faire évoluer avec les projets d'avenir. (CPOM....)
- Piloter le dossier de la commission de sécurité.
- Travailler en grande proximité avec notre bailleur l'Habitat Audois et les entreprises partenaires.

Les partenaires Institutionnels

- Travailler en grande proximité avec les élus locaux (Commune, C.I.A.S/CDC, Département, Région)
- En étroite collaboration avec les administrations et leur commissions (ARS, Département, CDAPH, CDCA...)
- Avec les autres secteurs professionnels (L'Hôpital et la psychiatrie, le secteur associatif habilité médico-social, la justice et les mandataires judiciaires.....)

Les Résidents du Foyer de Vie

- Être garant de la loi réelle et symbolique qui assure au Résident sa sécurité physique, psychologique, affective.
- Veiller au bon fonctionnement du C.V.S.
- Veiller à éviter toute forme de maltraitance.
- Contrôler la qualité des prises en charge et l'application des décisions.
- Vérifier que la place des mandataires judiciaires et des familles est bien respectée au niveau de la communication et des prises de décisions.
- Être garant de l'équilibre nécessaire entre la protection du Résident et ses libertés individuelles.
- Permettre à chaque Résident de prendre rendez-vous avec le Directeur(-trice) si il le souhaite.

3. PRINCIPALES COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES

Compétences	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> - Savoir appliquer et faire appliquer le cadre législatif et réglementaire et les grandes priorités médico-sociales nationales et territoriales. - Avoir une vision stratégique des évolutions du système médico-social et savoir positionner l'établissement dans des réseaux de santé publique ou médico-sociaux au sein des territoires. - Savoir diriger, arbitrer et prendre des décisions en s'appuyant sur une capacité de jugement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens du service public, de l'intérêt général et de l'utilité sociale. - Avoir le sens de l'autorité. - Avoir une grande aptitude à l'écoute, à la concertation et à la négociation. Rechercher le consensus lorsqu'il est possible. - Savoir convaincre, faire adhérer. - Être maître de soi face aux situations de conflit.

Compétences	Ressources
<ul style="list-style-type: none"> - Savoir expliquer la stratégie, la faire partager, en définir les implications et les déclinaisons. - Savoir gérer la complexité du jeu des acteurs dans les relations internes et externes. - Savoir adapter son établissement aux contraintes financières dans un objectif de maintien de la qualité des prestations et des conditions de vie au travail des agents. - Savoir susciter l'adhésion des équipes en interne comme celui des partenaires en externe. - Savoir se diriger dans un environnement complexe. - Savoir être attentif et prendre en compte les attentes des usagers. - Avoir une aptitude à exercer plusieurs compétences (faire preuve de poly-compétences) afin de maîtriser les grands domaines d'activité des établissements. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de créativité, de diplomatie, d'organisation et d'anticipation.

4. PROCESSUS D'ELABORATION ET DE CONSULTATION DE LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste n'a pas prétention à l'exhaustivité. Pour autant, elle permet de bien délimiter le champ d'intervention et les compétences requises pour le poste.

L'ensemble des fiches de poste de l'établissement est consultable sur place et rangées.

La fiche de poste est remise à chacun des agents concernés après validation par le médecin du travail et sera présentée au CTE (Comité technique d'Etablissement) et elle le sera, ensuite, à tout nouvel arrivant sur le poste.

Les textes de base et les dispositions générales afférents au poste sont référencés dans le Fichier permanent des Corps et Grades des établissements publics sanitaires et sociaux (Editions EHESP). Ce fichier est consultable, ainsi que le répertoire des métiers (Via internet).

PFR : CN 3/ HC 2.8