

## 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 + 0.2 multisite

Hors Classe 2.7 + 0.2 multisite

**I – INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT****Nom et raison sociale de l'établissement** : EPISM ARC EN CIEL DU PERCHE SAOSNOIS**Adresse complète** : 4, rue du Général de GAULLE 72260 MAROLLES LES BRAULTS**Adresse site internet** :**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):****Personnels présents au sein de l'établissement** :

Effectif global au 01/01/2023 : ..... 186 ..ETP

Dont :

- personnels administratifs et techniques : .....28.ETP

-personnels médicaux (tous statuts confondus) : .....1.ETP

-personnels soignants :.....157 .ETP

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

(Joindre un organigramme succinct du personnel)

## **II – PRESENTATION DU POSTE**

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

*Le directeur adjoint de l'E.P.I.S.M. Arc-en-Ciel du Perche Saosnois exerce ses missions sous la supervision du directeur général. Le directeur adjoint assure le management des équipes administratives et d'encadrement en lien avec le directeur général et contribue aux projets structurant les trois sites.*

*Le directeur général délègue plusieurs domaines fonctionnels (achats).*

*L'adjoint de direction est présent sur l'ensemble des sites géographiques mais plus précisément sur le site de Neufchatel (pour régler les problèmes de maintenance et de relation familles).*

*Gestion du site de Neufchâtel-en-Saosnois*

*La coordination du site de Neufchatel (planning, congès, remplacements, valider les heures en plus, les entretiens annuels 2022 à planifier avant fin 2023). Le directeur adjoint pilote la stratégie applicable au site de Neufchâtel-en-Saosnois. A ce titre, les domaines fonctionnels des ressources humaines, des finances, de la logistique et de la qualité lui sont délégués.*

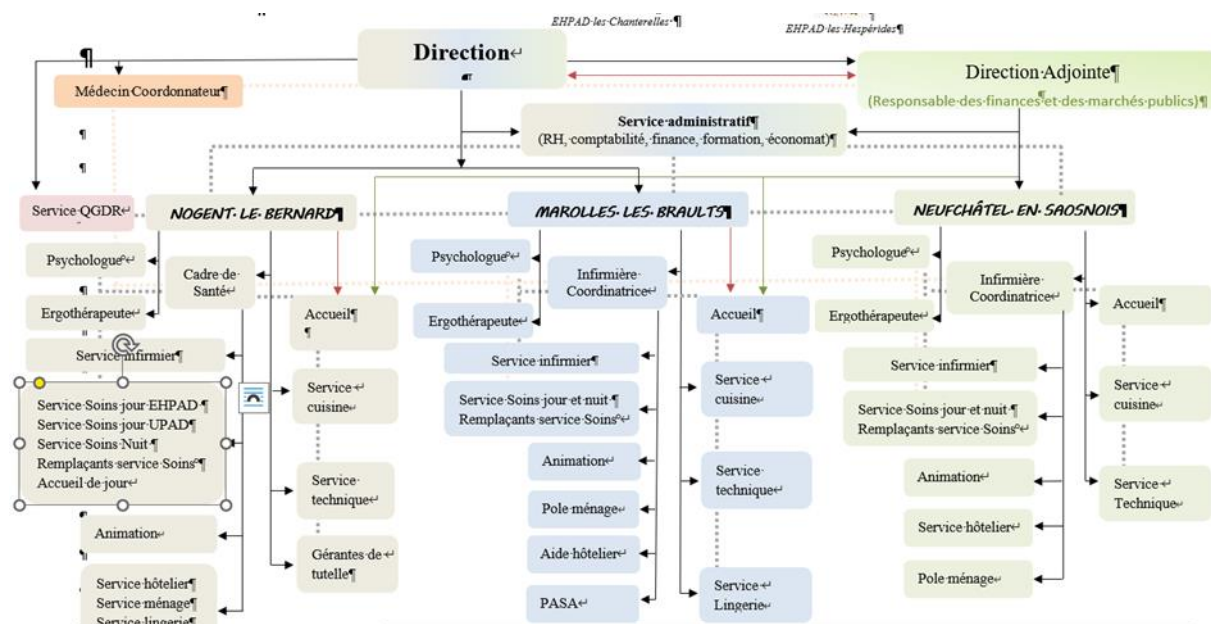
*Le directeur adjoint participe à la commission d'admission et acte des nouvelles entrées.*

*Le directeur adjoint s'assure de la qualité d'accompagnement des résidents et pilote la communication auprès des familles.*

*Le directeur adjoint encadre l'équipe pluridisciplinaire et assure le suivi de la masse salariale. Le directeur adjoint s'assure de la gestion prévisionnelle des compétences et des métiers en lien avec le directeur général.*

*En l'absence du directeur général, le directeur adjoint assure la continuité de service et prend le relais sur les missions stratégiques et managériales :*

- *Pilotage du projet d'établissement,*
- *Animation des instances,*
- *Pilotage et suivi des projets en cours,*
- *Encadrement des équipes des trois sites géographiques,*
- *Pilotage de la politique RH.*

**Position dans l'organigramme de direction :****Expérience professionnelle appréciée :**

En EHPAD serait un plus

**Connaissances particulières requises/prévues :**

- statut de la fonction publique hospitalière ;
- connaissance du secteur de la gérontologie et des enjeux de l'évolution de l'offre ;
- connaissance de la législation et réglementation applicable aux EHPAD (y compris dans le champ budgétaire et financier) ;
- connaissance en matière de marchés publics.

**Compétences professionnelles requises/prévues :**

- compétences managériales, sens de l'écoute et du dialogue ;
- compétence relationnelle avec les résidents, les familles, les élus, les partenaires ;
- sens de l'organisation, gestion de crise ;
- compétences en conduite de projet.

**Projets en cours :**

- Harmonisation des process suite à la fusion des trois établissements ;
- Rédaction du projet d'établissement ;
- Renforcement des coopérations ;
- Préparation des futures évaluations selon le référentiel HAS ;
- Négociation et conclusion du CPOM ;
- Reprise des tarifs hébergements temporaires 2022 qui étaient ceux d'un autre site

- Transfer de patrimoine (une aile entière) entre la mairie et l'epism auprès de l'avocat dédié
- Suivi de chantier (douche thermostatique, remontée d'égouts sur l'ensemble du site due aux malfaçons, douche au lits)
- Alimentation de proximité en EHPAD sur les 3 cuisines de l'EPISM ARC EN CIEL
- En lien avec le GCSMS Part'Age 72 : Projet ESMS numérique et Audit énergétique afin de se conformer aux impératifs du décret tertiaire, projet de logiciel de soins (installation du nouveau logiciel : formation et migration de données).

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

*pas de logement*

*Horaires :*

- 39h / semaine + 11.5 RT ;
- Astreinte administrative la semaine et un week-end par mois (maximum).

*Rémunération : fondée sur la grille indiciaire des directeurs des établissements sociaux et médico-sociaux + frais kilométriques pris en charge (ou véhicule de service à disposition)*

*En l'absence du directeur général, le directeur adjoint assure la continuité de service et prend le relais sur les missions stratégiques et managériales :*

- *Pilotage du projet d'établissement,*
- *Animation des instances,*
- *Pilotage et suivi des projets en cours,*
- *Encadrement des équipes des trois sites géographiques,*
- *Pilotage de la politique RH.*
- *Astreinte administrative la semaine (jour et nuit) et un week-end par mois (maximum).*

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

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

Muriel SHILANECK **02.21.76.45.26** rh2@ehpad-arc-en-ciel.com

**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 : depuis le Mans