

**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 :**

CN 2,6 + 0,2 direction commune

HC 2,7 + 0,2 direction commune

**I - INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT**

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

Les Escales, EHPAD publics du HAVRE.

**Adresse complète :**

Adresse postale juridique :  
46 Rue Mac ORLAN  
76086 LE HAVRE

Adresse géographique de la Direction :  
48 Rue de 329<sup>ème</sup> Régiment d'Infanterie  
76620 LE HAVRE

**Adresse site internet :**

<http://ehpad-lesescales.fr/>

**Type d'établissement :**

EHPAD public relevant de la Fonction Publique Hospitalière. Etablissement multi sites / 7 résidences réparties sur le territoire havrais et dont la résidence en direction commune est située sur la commune de MONTIVILLIERS.

Capacitaire :

- 664 lits et places EHPAD, dont 42 places de PASA, 12 lits UHR, 76 lits d'UVA, 4 HT, 12 lits Club,

- 1 SSIAD de 44 places.

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

Direction commune avec l'EHPAD la Belle Etoile, 90 lits et places.

Etablissement parti au GHT Etablissement membre du GCS Santé Estuaire.

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

Effectif global au 31 décembre 2022 : 573 ETP

Dont : -personnels médicaux (tous statuts confondus) 5 ETP

## II - PRESENTATION DU POSTE

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

Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines médicales et non médicales.

### Missions générales, permanentes et spécifiques

- Accompagner le directeur dans sa politique de prise en charge des personnes âgées du territoire.
- Participer au Plan d'adaptation des recettes et des dépenses.
- Définir avec le chef d'établissement les orientations stratégiques concernant le recrutement, les ETP et le suivi de la masse salariale.
- Piloter la politique de gestion et de développement des ressources humaines dans le cadre de la stratégie de l'établissement (mise en œuvre de la GPMC, du DPC...).
- Piloter et suivre la masse salariale.
- Piloter et animer le dialogue social, les nouvelles instances représentatives entre autres le CSE dans le cadre des LDG.
- Définir la politique d'attractivité des personnels en lien avec le projet social et la Qualité de vie au travail.
- Suivi des conventions dans le cadre du GHT et continuer à résorber les mises à disposition (MAD) du Groupe Hospitalier du HAVRE, dans le cadre historique de la fusion.
- Mettre en place le Guide du Temps de Travail en partenariat avec la Direction des soins et ré-évaluer les besoins en personnel (maquettes organisationnelles).
- Installer un Contrôle de gestion sociale.

### - Principaux projets

- Projet managérial
- Projet social
- Le Guide de GTT / la planification du temps de travail
- Etude des besoins RH
- Projet médical

### Position dans l'organigramme de direction :

Liaisons hiérarchiques : Le Directeur

Liaisons fonctionnelles : les directions fonctionnelles, les partenaires institutionnels du territoire, les autorités administratives et judiciaires, les équipes de direction des établissements parties du GHT, les partenaires sociaux, le Service de santé au travail, les représentants des usagers...

Expérience professionnelle appréciée : expérience en ressources humaines.

Connaissances particulières requises/prévues : juridiques (droit de la santé, droit hospitalier et connaissances statutaires en particulier le statut de la FPH.

Connaissance de l'environnement médico-social et hospitalier.

Réglementations propres aux domaines d'activité.

**Compétences professionnelles requises/prévues :**

**Compétences** : managériales, juridiques et budgétaires.

**Capacités attendues** : accompagner le changement, gérer 1 équipe RH, gérer les projets, assurer la communication et l'information auprès des personnels, des représentants syndicaux et des usagers, suivre les TDB...

**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

Peut être amené à assurer l'Intérim de direction en l'absence du Chef d'établissement (période de congés principalement)

**III - ORGANISATION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT**

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

Mme Anne PARIS, la Directrice par l'intermédiaire de son secrétariat Mme Sandrine Nicolle [sec.dg@ehpad-havre.fr](mailto:sec.dg@ehpad-havre.fr), 02 32 85 39 15.

**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 : via l'autoroute A13 PARIS - LE HAVRE 197 km - 2h32

Par le train : ligne directe PARIS gare Saint Lazare - LE HAVRE 2h

Coordonnées GPS : 49,50287°N,0,12277°E