

FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR DELEGUE DIRECTEUR ADJOINT D3S

Fonctions (profil proposé)

Directeur délégué de l'EHPAD Le Pré Ras d'Eau

Cotation de la part fonctions de la PFR :
(Classe normale ou hors classe)

Directeur adjoint hors classe : 2,7 +0.2

Directeur adjoint classe normale : 2,6+0.2

Centre hospitalier (ou direction commune) : EHPAD Le Pré Ras d'Eau (en Direction commune avec le Centre Hospitalier de Saint-Amand-Montrond)

Adresse : 6 Rue Macé de la Charité, 18600 Sancoins

Accès par : Autoroute A71 et A77

Personne à contacter :

Monsieur JAMET Alexis, Directeur Général par intérim du Centre Hospitalier de Saint-Amand-Montrond
Tél. : 02 48 63 25 03 - Email : direction@ch-stamand.fr

Présentation générale et synthétique de l'établissement

Présentation générale de l'établissement de rattachement :

Le Centre Hospitalier de Saint-Amand-Montrond est un hôpital de proximité du secteur sanitaire desservant un bassin de population d'environ 50 000 personnes.

Il fait partie du groupement hospitalier du Cher, dont l'établissement support est le Centre Hospitalier de Bourges.

Présentation générale de l'EHPAD le Pré Ras d'Eau :

L'EHPAD Le Pré Ras d'Eau est une structure récente, construite de plain-pied, située au cœur du bourg de Sancoins. Elle dispose de 83 chambres individuelles, toutes équipées d'une douche privative.

Un SSIAD d'une capacité de 22 suivis complète l'offre de service proposée par l'établissement.

Présentation des services (nombre de lits, effectifs, budget) :

EHPAD : 83 places d'hébergement ; 49.5 ETP autorisés ; budget : 3 545 876€

SSIAD : 22 places ; 5 ETP autorisés ; budget : 326 656€.

Identification du poste

Position dans l'organigramme de direction : **Directeur (trice) Délégué (e)**

➔ **Liaisons hiérarchiques**

Directeur Général de la Direction commune du CH Saint-Amand-Montrond/EHPAD
Sancoins/EHPAD La Guerche sur L'Aubois

➔ **Liaisons fonctionnelles**

- Trésor Public
- Conseil Départemental
- Direction départementale de l'Agence Régionale de Santé

Missions générales, permanentes et spécifiques :

Le Directeur conduit la gestion administrative, financière et logistique de l'établissement dans le cadre d'une politique répondant aux enjeux médico-sociaux et humains de son environnement.

Activités principales :

Définition et mise en œuvre du projet d'établissement.

- Construire un projet d'établissement adapté aux évolutions du public accueilli et de son environnement (contexte médico-social et économique, territoire géographique, réglementation) ainsi qu'aux ressources humaines, financières et techniques disponibles
- Associer les personnes âgées et leur famille à l'élaboration/modification du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement
- Concrétiser les axes stratégiques du projet d'établissement et veiller à leur adaptation en fonction des besoins.

Accueil des résidents et pilotage de leur accompagnement médico-social

- Suivre les demandes d'inscription de la part des familles, les accueillir le cas échéant et assurer l'intégration sociale de chaque résident dans l'établissement
- Évaluer et répondre aux besoins individuels des résidents en veillant au respect des bonnes pratiques gériatriques de bientraitance
- Mettre en œuvre le projet de vie personnalisé de chaque résident visant à répondre à ses besoins médico-sociaux
- Piloter la coordination des différentes équipes médico-sociales au service des résidents : infirmiers, aides-soignants, animateur, etc. (définitions de postes, procédures de travail, répartition des activités)
- Assurer et faciliter les échanges avec les résidents et les familles
- Animer le Conseil de la Vie Sociale en veillant à la participation des représentants des résidents et de leurs familles.

Management d'une équipe pluridisciplinaire

- Piloter le recrutement des différents métiers : paramédicaux, techniques, administratifs, etc.
- Entretenir une forte cohésion des équipes et un climat social satisfaisant
- Identifier les besoins en compétences sur chaque poste et faire évoluer la politique de formation individuelle et collective en conséquence
- Encadrer l'intervention de bénévoles dans la vie de l'établissement (notamment sur les projets d'animation), en complémentarité et bonne intelligence avec les équipes médico-sociales salariées.

Gestion administrative, législative et financière de la structure

- Superviser le versant administratif de l'admission des résidents
- Piloter la gestion administrative du personnel (contrats, paie, entretiens d'évaluation...)
- Garantir la bonne gestion budgétaire, en lien étroit avec les autorités de tarification
- Poursuivre et développer la démarche qualité (évaluation des procédures, audits internes...)
- Suivre les évolutions législatives et réglementaires du secteur médico-social et sanitaire.

Organisation technique et logistique de l'établissement

- Procéder aux achats d'équipements dans le respect du budget dédié
- Contribuer à l'aménagement des espaces intérieurs/extérieurs
- Superviser l'entretien des locaux et la qualité des services hôteliers (blanchisserie, restauration...).
- Garantir la sécurité de l'établissement et gérer les procédures liées aux risques (hygiène, incendie, accessibilité, postes de travail ...)
- Conduire d'éventuels projets de restructuration/rénovation interne.

Partenariats et projets transversaux

- Préparer et animer les instances (conseil d'administration, CHSCT, etc.)
- Représenter la structure au niveau local et départemental
- Entretenir ou créer des partenariats au service des personnes âgées avec les établissements/services de soins de proximité (hôpitaux, cliniques, HAD, SPASAD, SSIAD)
- Assurer l'intégration sociale et géographique de l'établissement dans son quartier en construisant des projets communs et intergénérationnels avec les associations locales, les municipalités, les organismes de loisirs, les écoles, etc.

Principaux projets à mener dans le périmètre du poste :

Actualiser le projet d'établissement

Etudier de nouvelles mutualisations de compétences avec le centre hospitalier de Saint-Amand.

Profil souhaité du candidat**Expérience professionnelle appréciée :**

- Connaissance des EHPAD et plus globalement du secteur gérontologique
- Management d'équipes aux compétences diverses

Compétences professionnelles requises :

- Législation et réglementation concernant les établissements médico-sociaux
- Comptabilité publique, notamment la nomenclature M22
- Droit de la fonction publique
- Réglementation en hygiène, sécurité et conditions de travail
- Gestion des ressources humaines
- Gestion administrative, économique et financière
- Gestion des risques professionnels
- Communication écrite et orale
- Conduite de projet ; stratégie et organisation/conduite du changement
- Anticipation, gestion et analyse des situations de tensions, et des situations à risques
- Création et développement d'une dynamique de travail en réseau autour d'un projet
- Organisation et fonctionnement interne d'un établissement médico-social
- Respect du secret professionnel et confidentialité

Autres informations**Contraintes et avantages liés au poste :**

- Gardes administratives