

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 : 2,6 (Classe normale)
2,7 (Hors Classe)

I – INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT**Nom et raison sociale de l'établissement :**

EPMS du Château de Vaux à Graye sur Mer (Calvados)

Adresse complète :

EPMS du Château de Vaux

14470 GRAYE SUR MER

Adresse site internet :**Type d'établissement :**EHPAD ☐Centre hospitalier ☐Etablissement pour adultes en situation de handicap ☒(À préciser ex : ESAT, MAS, FAM, etc.)...**MAS, FOA**.....Etablissement pour enfants en situation de handicap ☒(À préciser ex : IME, IMPRO, etc.)...**IME**.....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):

Etablissement en direction commune avec l'EPMS La Clairière (Calvados)

Personnels présents au sein de l'établissement :

Effectif global au 01/01/2023 :200,5.....ETP

Dont :

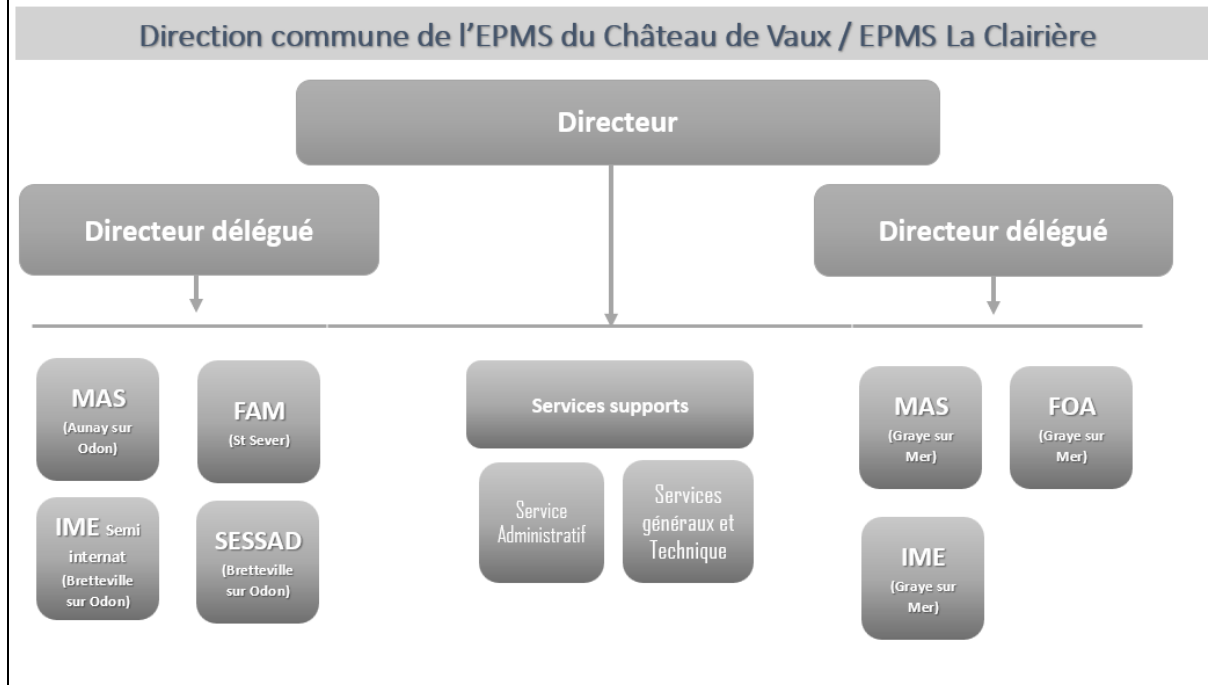
- personnels administratifs et techniques :25,9.....ETP

-

-personnels soignants :.....143,5..ETP

-personnels sociaux et éducatifs :...31,1..ETP

(Joindre un organigramme succinct du personnel)



II – PRESENTATION DU POSTE

Intitulé du poste et missions attachées à ce poste :

Directeur délégué en charge des services éducatifs de l'IME Internat, de la MAS et du FOA – site de Graye sur Mer

Sous l'autorité du Directeur, chef d'établissement de l'Etablissement Public Médico-Social du Château de Vaux et de l'Etablissement Public Médico-Social La Clairière, le directeur délégué en charge des services éducatifs IME Internat, MAS et FOA du site de Graye sur Mer a pour missions de :

- Mener la politique stratégique de l'établissement en lien avec les politiques sociales, médico-sociales et sanitaires de son territoire
- Coordonner et piloter sa mise en œuvre dans les différents domaines au sein des services éducatifs dont il a la charge
- Garantir les droits des usagers et de la qualité des prestations proposées à la personne accueillie
- Insuffler les valeurs de l'établissement et veiller à leur mise en application au travers des actions conduites

PILOTAGE STRATEGIQUE

Organisation

- Assiste et conseille le chef d'établissement dans l'élaboration des stratégies d'organisation de l'établissement
- Participation à la vie institutionnelle de l'établissement
- Information et appropriation des évolutions des textes législatifs dans le secteur médico-social
- Veille à la bonne marche générale des services

Management

- Coordination et suivi de la prise en charge des personnes accueillies en lien avec les chefs de services éducatifs
- Management, gestion et développement des personnels placés sous sa responsabilité hiérarchique
- Coordination des activités, des moyens et des ressources de ses services
- Conduite et accompagnement des changements
- Présidence des commissions d'admission et d'orientation
- Animation des instances : CVS et CHSCT

Projet d'établissement

- Participation et veille à la mise en œuvre de la politique générale de l'établissement
- Proposition des orientations et des actualisations du projet d'établissement

CPOM

- Mise en œuvre des objectifs du CPOM pour ses services

ORGANISATION GLOBALE DES MOYENS DE L'ETABLISSEMENT ET SUPERVISION DES SERVICES

Gestion administrative des services éducatifs de l'IME Internat, de la MAS et du FOA

- Gestion et suivi de la procédure d'admission et des modalités d'accueil et de sortie des personnes accueillies au sein des services IME, MAS et FOA
- Prononce les admissions des personnes accueillies
- Participation à la préparation des dossiers présentés aux différentes instances consultatives et délibératives de l'établissement
- Supervision de la rédaction et présentation du rapport annuel d'activités et d'orientations aux instances
- Définit les principes d'organisation de ses services
- Met en place les processus de décision, et le système d'aide et de suivi des décisions (tableaux de bords)
- S'assure du respect des droits des usagers et de leurs familles et de la promotion de la bientraitance
- S'assure de la qualité de la permanence en lien avec les familles et avec les services ambulatoires ou ceux prenant le relais en milieu ordinaire

Conduite de projet en lien avec les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles

Projets des services IME Internat, MAS et FOA

- Conception et évaluation des projets des services éducatifs de l'IME Internat, de la MAS et du FOA dans le respect de la réglementation
- Veille à la cohérence des projets individuels d'accueil et d'accompagnement avec les projets institutionnels
- Validation finale du projet individuel d'accueil et d'accompagnement
- Signature des Contrats de Séjour
- Validation des Documents Individuels de Prise en Charge (DIPC)

- Décision de l'admission et de l'orientation des personnes accueillies dans ses services

Projets transversaux

- Pilotage, supervision et évaluation des projets en coordination avec les interlocuteurs internes et externes
- Organise la communication interne des projets dont il a la charge

Gestion des Ressources Humaines

- Signature des autorisations d'absence, des congés, des RTT des agents sous sa responsabilité hiérarchique
- Signature des absences syndicales et exceptionnelles des agents de ses services
- Participation à l'accueil et à l'intégration des nouveaux agents
- Signature des contrats de recrutement des agents contractuels
- Participation au recrutement des agents placés sous sa responsabilité hiérarchique
- Conduite des entretiens annuels d'évaluation et entretien de formation des fonctionnaires et contractuels placés sous sa responsabilité hiérarchique
- Validation des observations des entretiens d'évaluation faites par les chefs des services éducatifs
- Evaluation des politiques et des actions conduites dans le cadre du projet d'établissement
- Conduite de la mise en œuvre du règlement intérieur
- Conduite des procédures disciplinaires pour ses services
- Participation à la politique de formation pour ses services
- Participation à la mise en œuvre de la politique de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et des Lignes Directrices de Gestion pour ses services

Gestion financière

- Participation à la préparation du budget prévisionnel des services placés sous sa responsabilité
- Proposition des investissements pour les services en collaboration avec les chefs de services éducatifs
- Participation à l'élaboration de l'EPRD
- Participation à la mise en œuvre des outils comptables, financiers, de facturation

Travaux, logistique, qualité, sécurité et hygiène

- S'assure des conditions matérielles, techniques et logistiques permettant d'accueillir les usagers dans un cadre de qualité
- Gère les demandes et besoins en travaux et logistiques de ses services
- Veille aux conditions d'hygiène et de sécurité des personnes et des biens
- participation à l'élaboration des normes d'hygiène et de sécurité, et veille à leur application dans ses services
- Veille aux évolutions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité
- Participe à la définition des procédures à appliquer pour la passation des marchés publics, des commandes et pour l'établissement des contrats de service et veille à leur application dans ses services
- Organise la prévention des risques liés à l'activité de l'établissement
- Veille à la formalisation et l'application des procédures et protocoles

Réseaux et partenaires

- Participation au développement des relations avec les partenaires de l'établissement et autres établissements publics et privés
- Coordonne avec ses partenaires du territoire, les actions communes ou effectuées en coopération

Position dans l'organigramme de direction :

Liaisons hiérarchiques : chef d'établissement, Directeur N+1

Personnels sous sa responsabilité hiérarchique :

- 3 chefs de service éducatif (IME Internat, MAS et FOA)
- 1 cadre de santé
- 1 assistante de service sociale
- 2 psychologues
- 1 assistante médico administrative

Personnels du secteur éducatif N-2, paramédicaux, personnels soignants N-2

Expérience professionnelle appréciée :

Connaissances particulières requises/prévues :

Compétences professionnelles requises/prévues :

Savoirs

- Management
- Organisation et fonctionnement des structures médico-sociales
- Réseaux sanitaires, sociaux et médico-sociaux
- Conduite de projet
- Gestion administrative, économique et financière
- Gestion des Ressources Humaines
- Communication, relations interprofessionnelles
- Droit public
- Informatique et bureautique
- Premiers secours
- Audit interne
- Conduite de projet
- Gestion de crise
- Gestion des risques professionnels
- Méthodes/outils de la gestion des risques/assurance qualité
- Qualité
- Référentiel qualité
- Risques et vigilances

Savoir-faire :

- Décider entre différentes propositions dans un environnement donné et en étant cohérent avec les décisions prises
- Concevoir, piloter et évaluer un projet relevant de son domaine de compétence
- Traduire la politique générale en orientations, en plans d'actions et en moyens de réalisation
- Fixer des objectifs, mesurer le résultat et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
- Piloter, animer, communiquer et motiver une ou plusieurs équipes
- Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs

- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Analyser des données, des tableaux de bords et justifier des résultats relatifs au domaine d'activité
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures, protocoles, modes opératoires, consignes relatives à son domaine de compétence
- Evaluer l'urgence d'une situation et agir en conséquence
- Proposer toutes évolutions et améliorations des prestations proposées et des conditions de travail
- Analyser et optimiser un/des processus
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence
- Choisir une méthode, un moyen correspondant à son domaine de compétence
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles/modes opératoires/consignes relatives à son domaine de compétence
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Evaluer la conformité de la mise en œuvre d'une procédure/norme/règle, consigne relevant de son domaine de compétence
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité

Savoir être :

- Respecter la confidentialité des informations
- Avoir des capacités relationnelles
- Faire preuve de réactivité et d'initiatives
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Avoir des capacités de négociation
- S'adapter aux personnes et aux situations

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

Logement de fonction : non

Garde de direction : oui

III - ORGANISATION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

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

HUBERT Elodie, Directrice par intérim
02.31.26.35.36 / 02.31.36.20.40
e.hubert@epms14.fr

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 Paris via A13

Par le train : gare de Caen, gare de Bayeux

