

**FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT****CORPS DES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS SANITAIRES, SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX**

Directeur(trice) adjoint(e) en charge des ressources humaines, des affaires médicales, de la qualité et de la gestion des risques

Référent(e) des sites de Tremblay (EHPAD et Foyer de vie) et de l'EHPAD de Maen Roch

**Document de référence : Référentiel métier de directeur d'établissement social ou médico-social**

**Cotation de la part fonctions de la PFR :**

Classe normale : 2,6 + 0,2

Hors classe : 2,7 + 0,2

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

Centre Hospitalier des Marches de Bretagne

**Adresse complète :****Centre Hospitalier des Marches de Bretagne**

1 Rue Jean-Marie Laloy  
35560 VAL-COUESNON  
(ANTRAIN)

5, rue Victor Roussin  
35460 ST-BRICE-EN-  
COGLES

13, av des Acacias  
35420 ST-GEORGES-DE-  
REINTEMBault

20, rue Vincent Grellé  
35460 TREMBLAY

**Adresse site internet :**

<https://www.chmarchesdebretagne.fr/>

**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):**

Le Centre hospitalier des Marches de Bretagne est en direction commune avec le Centre Hospitalier de Fougères.

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

Effectif global au 1/01/2023 : 600 ETP

Dont :

- personnels administratifs et techniques : 114 ETP
- personnels médicaux (tous statuts confondus) : 7 ETP
- personnels soignants : 465 ETP
- personnels sociaux et éducatifs : 14 ETP

## **II – PRESENTATION DU POSTE**

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

Directeur adjoint en charge des ressources humaines, des affaires médicales, de la qualité et de la gestion des risques

Référent des sites de Tremblay (EHPAD et Foyer de vie) et de l'EHPAD de Maen Roch

### **Activités générales :**

#### **Au titre de la direction des Ressources humaines et des affaires médicales :**

- Gestion des carrières
- Proposition et mise en œuvre des projets sociaux
- Animation des projets QVT en lien avec la chargée de mission de la direction déléguée.
- Définition des orientations en matière de formation, en concertation avec l'encadrement et les partenaires sociaux.
- Gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences.
- Définition des règles et procédures RH en concertation avec l'encadrement et les partenaires sociaux.
- Pilotage des effectifs et de la masse salariale en lien avec le service financier et la direction des soins.
- Suivi du DUERP QVT en lien avec la chargée de mission de la direction déléguée.
- Gestion administrative des ressources humaines non médicales et notamment :
  - Organisation et animation des réunions Ressources Humaines,
  - Supervision de la protection sociale, des situations d'agents présentant des restrictions ou des inaptitudes,
  - Suivi des dossiers disciplinaires et contentieux.
- Gestion administrative des affaires médicales :
  - Recrutement,
  - Gestion des dossiers et carrières,
  - Numéros RPPS...
- Animation du dialogue social.
- Organisation et animation des F3SCT et CTE.

#### **Au titre de la direction Qualité et la gestion des risques :**

- Encadrer la cellule qualité (recrutement, organisation du travail).
- Proposer et mettre en place la politique et le programme d'actions qualité.
- Superviser et piloter les démarches de certification, d'évaluations internes et externes.
- Veiller à la bientraitance et aux droits des patients et des résidents.
- Superviser le fonctionnement du COPIQ et les sous-commissions de la CME.
- Superviser les groupes de travail qualité, les audits, les enquêtes, les retours d'expériences.
- Coordonner la gestion des plaintes et réclamations.
- Superviser le suivi de la satisfaction des usagers et professionnels.

## Annexe 2

- Superviser la gestion documentaire (définition de la stratégie, des règles organisationnelles...).
- Communiquer auprès des responsables de service et de l'ensemble du personnel sur la thématique qualité.
- Définir la politique et le programme de gestion des risques concernant notamment :
  - Gestion des événements indésirables
  - Maîtrise du risque infectieux
  - Gestion des situations exceptionnelles, dont le plan blanc et la mise à jour de la valise de garde
  - Vigilances : matériovigilance, hémovigilance, identitovigilance, pharmacovigilance.
- Superviser la démarche de prévention des risques professionnels.
- Coordonner les retours d'expérience.

### Au titre de la fonction de référente de site :

- Interlocuteur institutionnel des familles concernant la gestion de l'établissement, les plaintes et problématiques d'hébergement.
- Suivi des réunions d'équipes et des projets de service en lien avec la chargée de mission de la direction déléguée.
- Animation des Conseil de Vie Sociale
- Constitution et suivi des dossiers de demande de subventions exceptionnelles (caisses de retraite, Fondations, etc.).
- Coordination des différentes enquêtes.
- Représentant de l'établissement dans le cadre du partenariat institutionnel.
- Supervision de la rédaction des rapports annuels d'activité de l'établissement.

### Activités épisodiques :

- Participation aux instances suivantes :
  - Conseil de surveillance, CTE, CHSCT, CME, Directoire, instances de concertation locale,
  - En dehors de ces participations de principes, le directeur-adjoint peut être amené à participer à toute instance ou réunion au regard de l'ordre du jour.
- Participation à l'évaluation et au suivi du Projet d'établissement.
- Représentation des établissements dans diverses réunions ou instances extérieures.
- Réaliser la veille réglementaire.
- Participation à tous dossiers institutionnels nécessaires au bon fonctionnement du CHMB.
- Encadrement directeur stagiaire.

### ***Position dans l'organigramme de direction :***

#### Liaisons hiérarchiques :

Monsieur David CHAMBON, Directeur du CHF-CHMB

Madame Adilia BONNET, Directrice déléguée CHMB –Ville/hôpital, en charge des affaires générales, de la communication, du développement durable et de la coordination de la direction commune.

Référente des activités sanitaires et de l'EHPAD à Antrain et de l'EHPAD à Saint-Georges-de-Reintembault

Liaisons fonctionnelles :

Directeurs adjoints en charge des affaires financières, des travaux, des services économiques, logistiques et techniques

Cadre supérieur

**Expérience professionnelle appréciée :**

Une expérience en ressources humaines et médicosociale serait souhaitable.

**Connaissances particulières requises/prévues :**

- Compétences professionnelles requises/prévues :
- Collaboration étroite et relation de confiance forte avec le Directeur,
- Compétence, appétence, expertise pour les ressources humaines,
- Sens relationnel, disponibilité, rigueur,
- Capacité à conduire des projets en lien avec les affaires financières,
- Capacité de manager les équipes, d'en valoriser les compétences, de les faire évoluer,
- Qualité de négociation individuelle et collective,
- Animation et conduite de réunions,
- Capacités rédactionnelles,
- Expression aisée en public.

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

Mme Adilia BONNET assure l'intérim des ressources humaines et des affaires médicales.

1er juin : Mobilité de la directrice adjointe assurant la direction Qualité

**III - ORGANISATION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT**

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

Dossier suivi par:  
Adilia BONNET  
Directrice déléguée du CHMB  
[a.bonnet@chmb.fr](mailto:a.bonnet@chmb.fr)  
07 77 26 89 85

**Renseignements relatifs aux modalités d'accès à l'établissement :**

Par la route : Antrain