**FICHE DE POSTE D’ADJOINT CHEF D’ETABLISSEMENT**

**- Etablissement public social ou médico-social –**

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

**I – INFORMATIONS INSTITUTIONNELLES SUR L’ETABLISSEMENT**

**Etablissement :**

*Préciser la commune, la raison sociale, la nature juridique : communal, intercommunal ; Le type d’établissement : EHPAD, IME…*

L’Institut Départemental de l’Enfance de la Famille et du Handicap pour l’Insertion est un établissement public autonome relevant de la Fonction Publique Hospitalière à vocation sociale et médico-sociale, qui accueille environ 2600 usagers relevant du secteur de la protection de l’enfance ou du handicap, implanté sur l’ensemble du territoire seinomarin.

Les services de la protection de l’enfance habilités pour 1377 places assurent différents modes d’accompagnement selon l’âge et les projets personnalisés : en hébergement collectif, en appartement, en accueil familial ou à domicile.

Les structures du secteur handicap reçoivent des enfants (442 places) au sein d’un ITEP, d’un IME, ou du Centre François Truffaut (déficiences sensorielles ou troubles spécifiques du langage) ainsi que des adultes en situation de handicap (188 places habilitées).

Le budget de l’IDEFHI s’élève à 91,3 millions d’euros, il relève d’un double financement de la part du Département de la Seine-Maritime et de l’Agence Régionale de Santé.

L’établissement compte environ 1300 professionnels.

Le poste d’adjoint de Direction à pourvoir est un poste de Direction du Service des Ressources Financières et des Achats (DRFA).

**Préciser les établissements concernés en cas de direction commune :**

**Sans objet**

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

*(Si la vacance d’emploi est proposée à plusieurs grades du corps concerné, les cotations respectives pour chaque grade doivent être précisées ci-dessous)*

|  |
| --- |
| D3S classe normale : 2,6  D3S Hors classe : 2,7 |

**Situation géographique, environnement, moyens de communication :**

Le poste de direction à pourvoir est un poste de direction du Service des Ressources Financières et des Achats, il s’agit de l’une des 5 directions fonctionnelles de l’IDEFHI.

**Le poste est situé à Canteleu, au sein des locaux de la Direction Générale de l’IDEFHI**

**Type de population accueillie :**

**Fonction support à l’exercice des missions des 7 directions opérationnelles**

**Statut de l’établissement :**

**■ Autonome □ Non autonome. Collectivité de rattachement :**

**Nom - Prénom et coordonnées du directeur général :**

Madame Mylène FLAMENT - Directrice Générale

IDEFHI – Route de Sahurs- CS 10004 – 76380 CANTELEU

Secrétariat : 02.35.52.43.64

mylene.flament@idefhi.fr

**Nom - Prénom - Statut du Président du Conseil d’Administration ou de l’assemblée délibérante :**

Présidente du Conseil d’Administration : Madame Nathalie LECORDIER, vice-présidente au Conseil Départemental de la Seine-Maritime

**Organigramme de direction indiquant les responsabilités et le positionnement hiérarchique :**

****

**Nom – grade – adresse de la personne ayant rempli la présente fiche :**

Sandrine BOUCOURT – Directrice des Ressources Humaines

sandrine.boucourt@idefhi.fr

* **Outils de la loi du 2/01/2002 mis en œuvre : oui**
* **Evaluation interne réalisée ou en cours : réalisée**
* **Evaluation externe réalisée ou en cours : en cours livrable sur 2024 pour le champ du handicap et en 2025 pour celui de la protection de l’enfance**

**II - PROFIL DU CANDIDAT**

**Profil du candidat attendu par la directrice générale :**

*(Nota : Le profil du candidat est apprécié par le comité de sélection au regard du parcours professionnel, de la formation, des acquis de l’expérience, des compétences et des évaluations du candidat.)*

**Expérience professionnelle appréciée :**

- Pilotage de projets structurants

- Direction d’établissements médico-sociaux

- Expérience significative dans des directions financières

- Connaissance de la comptabilité publique et marchés publics

**Connaissances particulières requises / prévues :** (en lien avec les spécificités du poste)

Connaissances approfondies et/ou opérationnelles suivantes :

- Définition et mise en œuvre de la stratégie et de la politique financière d’un établissement

- Management

- Stratégie et organisation – conduite du changement

- Conduite de projet

- Droit des politiques sanitaires et sociales et des différentes formes de prise en charge

- Modes de gestion, gestion administrative et financière

- Gestion des ressources humaines

**Compétences professionnelles requises / prévues :** (en lien avec les spécificités du poste)

- Savoir contribuer à la stratégie de l’établissement et plus particulièrement à la définition et mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière.

-Savoir expliquer la stratégie, la faire partager, en définir les implications et les déclinaisons

- Savoir appliquer et faire appliquer le cadre législatif et règlementaire

- Savoir diriger, arbitrer et prendre des décisions

- Savoir expliquer la stratégie, la faire partager, en définir les implications et les déclinaisons

- Savoir mettre en place des outils de pilotage dans une démarche d’aide à la décision partagée

- Savoir gérer la complexité du jeu des acteurs dans les relations internes et externes

- Savoir adapter son service aux contraintes financières dans un objectif de maintien de qualité des prestations et des conditions de vie au travail des agents

- Savoir susciter l’adhésion des équipes en interne comme celui des partenaires en externe

- Savoir concevoir, piloter et évaluer un projet

-- Savoir évaluer, développer, valoriser les compétences de ses collaborateurs

- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles

- Savoir piloter, animer, communiquer, motiver les équipes

**III - MISSIONS ET ACTIVITES**

**Missions générales, permanentes et spécifiques dans les domaines suivants :**

**Stratégie :**

Le Directeur de la Direction des Affaires Financières et des Achats décline la stratégie de l’IDEFHI dans son domaine de délégation et de compétence, notamment en pilotant des projets structurants. Il est chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de l’établissement. Il est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures financières, de préparation, d’exécution et de contrôle du budget et des achats. Il pilote la réalisation des analyses financières et prospectives et propose des stratégies de pilotage. Il est membre du CODIR et apporte son expertise.

Le directeur adjoint développe des activités dans les trois domaines :

- ***Stratégie***

• Il assiste et conseille le chef d’établissement sur les choix stratégiques.

Participe à la définition des orientations financières et stratégiques et leur mise en œuvre

Elabore la stratégie des achats de l’établissement

• Dans le cadre d’orientations générales, il contribue au projet d’établissement.

• Dans le cadre de ses délégations, il prend en charge l’élaboration et le suivi d’une ou plusieurs composantes du projet d’établissement. Il assure le soutien, étayage et conseil auprès des directions opérationnelles

• Il organise la communication interne des projets dont il a la charge.

- ***Coordination***

• Il assure en fonction de ses délégations, l’animation et la coordination d’activités, de projets ou de missions.

• Il anime directement certaines instances internes et peut être chargé de négociations avec des partenaires internes ou externes.

- ***Opérationnel***

• Il élabore les différents documents budgétaires

Il met en place le contrôle de gestion

• Il organise la gestion participative du changement et anime les instances de concertation. • Il analyse les facteurs de risques et de succès des principaux projets.

• Il anticipe les éventuelles zones de risques, de crises ou de conflits et propose des mesures de prévention.

• Il définit l’organisation des projets, les plannings et les tableaux de bord ou les indicateurs de suivi.

**Organisation** (gouvernance, organigramme de direction, délégations…)

La Direction des Ressources Financières et des Achats est composée de 14 collaborateurs dynamiques et motivés.

**Coordination externe et interne** (coopérations, réseaux, décisions et arbitrages, négociation, …)

**Conduite générale de l’établissement** (domaine ressources humaines, financier…)

Le Directeur du service est en lien avec des directions fonctionnelles de l’IDEFHI : Direction des Ressources Humaines, Direction des Services Techniques, service juridique, service informatique, Direction des Accompagnements, de la Performance et des Partenaires, pour les Usagers et l’Innovation ainsi qu’avec les 7 directions opérationnelles.

**Principaux projets à conduire :**

1 - Piloter les démarches d’évaluation et élaboration des CPOM (ASE en cours de finalisation et ARS à évaluer 2020/2024)

2 - Mise en œuvre du projet d’établissement et portage des actions en lien avec le développement des outils de pilotage, l’efficience

3 - Coordonner la démarche du changement des systèmes d’information de l’établissement.

**Projet d’établissement :**

*Démarches, état de réalisation, organisation et pilotage de la démarche*

L’IDEFHI dispose d’un projet d’établissement 2023/2028.