



**FICHE DE POSTE ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIER
ADJOINT DE DIRECTION**

I- INFORMATIONS ETABLISSEMENT

**EHPAD VELLAVI
29bis Faubourg de la Seauve
43140 ST DIDIER EN VELAY**

Personne à contacter

Mme BAVIERA Natacha – Directrice
Téléphone : 04 71 61 20 44
Mail : direction@ehpadvellavi.com

Présentation générale

L'EHPAD Vellavi est un établissement médico-social public autonome.

Sa capacité d'accueil est de :

- 97 places en EHPAD Vellavi dont 13 places Alzheimer
- 8 places en UAPHV La Parenthèse

II- PRESENTATION DU POSTE

Poste potentiellement évolutif

Missions générales :

L'attaché d'administration hospitalière de l'EHPAD Vellavi sera **l'adjoint de la direction spécialiste financier et contrôleur de gestion.**

Il remplace la directrice et participe aux gardes administratives.

Missions permanentes :

- Construction du CPOM en 2021 et suivi de celui-ci
- Suivi du plan pluriannuel de financement
- Conception de l'ERRD et de l'EPRD
- Réalisation et mise en œuvre des marchés publics
- Participation à la politique qualité

Missions spécifiques :

- Suivi des dépenses de personnel
- Analyse financière
- Elaboration de stratégies financières
- Recensement et analyse des besoins

Vellavi

29 bis faubourg de la Seauve
43140 Saint Didier en Velay

- Tél : 04 71 61 20 44
- Fax : 04 71 61 70 81
- Email : contact@ehpadvellavi.com



III- COMPETENCES/QUALITES REQUISES OU PREVUES

Connaissances requises :

- Bonne connaissance du secteur médico-social et si possible secteur Grand Age
- Conception de tableaux de bord et suivi de plan d'actions
- Connaissance en gestion financière et contrôle des établissements médico-sociaux
- Des savoirs sur la conduite de projet seraient un atout

Qualités requises :

- Qualité de gestion et de management
- Sens de l'écoute et de la négociation
- Sens de l'organisation
- Bon sens
- Rigueur de travail
- Aptitude au dialogue social

IV- AUTRES INFORMATIONS

Avantages liés au poste :

- Travailler en binôme avec une nouvelle direction
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Assurer une mission de management d'ensemble permettant d'exercer des compétences dans plusieurs domaines d'activités
- Découvrir tous les domaines d'activités d'un EHPAD
- Travailler dans un environnement agréable (établissement récent)

Contraintes liées au poste :

- Assurer une garde administrative une semaine (week-end inclus) toutes les 4 à 6 semaines selon roulement.

