



MOBILITE INTERNE EXTERNE

Filière : **Administrative**
Cadres d'emplois : **Attachés ou rédacteurs**

DIRECTION POLE SENIORS

Intitulé du poste : Adjoint(e) de direction

Métier : Appui au management des établissements du pôle sénior. Management de la qualité des établissements.

Fonction : Participe au management et à la gestion des établissements en garantissant l'organisation et la qualité des prestations rendues aux bénéficiaires. Assure le management de la qualité des établissements

Lieu d'affectation géographique : Pôle Séniors – 504 boulevard le Val

Temps ou Horaires de travail	Temps complet
-------------------------------------	---------------

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)		Liaisons hiérarchiques descendantes	
Direction du pôle séniors		NC	
Principales liaisons fonctionnelles internes	La comptable La cadre de santé Point info séniors Accueil et appui administratif Service à la personne	Principales liaisons fonctionnelles externes	Mandataires, Assistants sociaux du CHU Médecins

Mission / Définition du Poste

Sous l'autorité de la direction, l'adjoint de direction travaille en étroite collaboration avec l'équipe administrative des différents services du pôle séniors (comptable, cadre de santé, infirmiers, travailleur social...) en terme d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.

L'adjoint de direction, sous la responsabilité du directeur assurera le management de la politique qualité des établissements.

L'adjoint de direction porte et garantit les projets d'établissement et de service dans toutes ses dimensions, sous la responsabilité et le soutien de la direction.

Activités du Poste

Missions :

- **Management de la qualité des établissements**
 - o Assure le suivi de l'actualisation des outils de la Loi 2002-2
 - o Elabore le plan d'amélioration qualité (PAQ)
 - o Met à jour l'ensemble des procédures et des outils issus du PAQ
 - o Assure la veille et le suivi des différents indicateurs et objectifs du Contrat Pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM).
 - o Développe une politique et une culture de l'évaluation de la qualité des prises en charge auprès des professionnels de terrain.
 - o Organise et suit les événements indésirables et les réclamations
- **Gestion administrative et financière**
 - o Assure le niveau d'activité/capacité d'accueil en lien avec les seuils de rentabilité et du budget prévisionnel,
 - o Met en œuvre les procédures d'entrées des bénéficiaires (anticipation, commission admission, accueil des familles).
 - o Veille au suivi des dossiers des usagers : entrée/sortie / Facturation mensuelle
 - o Met à jour et suit les tableaux de bord concernant les résidents et les bénéficiaires

- **Gestion du matériel de santé et de sécurité ?**

- o Veille aux conditions de sécurité des locaux et au bon fonctionnement du matériel
- o Suit et met à jour les conventions en lien avec les services techniques
- o Assure le suivi des devis, des réalisations et du budget idoine

o **Gestion des ressources humaines - Référent des services supports RH :**

- o Identifie les besoins en compétences dans le cadre de l'évaluation CPOM et autres dispositifs financiers
- o Repère les besoins en formation.
- o En lien avec le service support RH, établit le plan de formation annuel.
- o S'assure de la réalisation des formations obligatoires.
- o Supervise la mise en œuvre des formations et le suivi des acquis.
- o Participe au recrutement des personnels.
- o Assure le management des équipes techniques, (maintenance, entretien des locaux et le linge).

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
PC Informatique	-Horaires : Du lundi au vendredi 36h30 hebdomadaires -cycle de travail à fixer selon les nécessités de service - Peut être amené à travailler exceptionnellement le week-end en lien avec des événements en direction des séniors.

Logiciels informatiques à disposition

Pack office

Formations et/ ou Expériences requises

Diplôme requis : M2

Formation : ESMS – Management des organisations sociales

Expériences : 2 ans

Permis : ☒VL(B) ☐PL(C) ☐TC(E/B) ☐SPL(E/C) ☐MOTO(A)

Compétences requises

Les aptitudes requises :

- Sens du collectif et capacité à travailler en équipe,
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse
- Capacité à se positionner avec un regard distant et dans une vision holistique
- Capacité méthodologique, rigueur, organisation et disponibilité
- Connaissance de la législation de base médico-sociale (loi 2002-2 et ses outils, CPOM)
- Connaissance et expérience en démarche qualité
- Maîtrise de la gestion de projet et de la conduite du changement
- Maîtrise des techniques d'animation de groupe et de conduite de réunion.

Les candidatures (lettre+ CV) doivent être adressées à M. le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 au plus tard le : **Lundi 14 novembre 2022**

Directeurs et chefs de service
(Pour diffusion et Affichage)
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines

