



OFFRE DE POSTE

Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Attaché

Centre Communale d'Action Sociale

Intitulé du poste : **Directeur (trice) du Pôle Seniors**

Lieu d'affectation géographique : Pôle Seniors – 504 quartier du Val – 14200 Hérouville St-Clair

Temps de travail	100 %		
Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	DGS - Directeur du CCAS		
Principales liaisons fonctionnelles internes	Les différents secteurs d'activité de la Direction	Principales liaisons fonctionnelles externes	DGS Ville -Directeur des finances Tous services ville d'Hérouville Résidents, familles, tuteurs Département, ARS...

Définition du Poste

En plein cœur de l'activité sociale de la ville d'Hérouville Saint Clair (près de 23 000 habitants et deuxième ville du département), fort d'une équipe composée de 85 agents et sous la responsabilité du Directeur Général des Services, membre de l'équipe de direction, ce directeur ou cette directrice contribue à répondre aux enjeux de solidarité et de cohésion sociale du territoire.
Il ou elle est chargé (e) de coordonner et de piloter les services des 4 structures (EHPAD, Résidence Autonomie, Accueil de jour, Service à la personne...) composant son domaine d'activité.
En partenariat avec l'ARS, le Département... Il ou elle est chargé (e) d'assurer la bonne mise en place des pratiques professionnelles.

Missions / Activités du Poste

Sous la responsabilité du DGS et du Directeur du CCAS, le directeur ou la directrice du Pôle Seniors assure la gestion administrative, technique, financière et comptable des établissements (un EHPAD de 61 lits, une Résidence Autonomie de 53 appartements, un accueil de jour de 6 places) ainsi que les services à la personne (SAAD de 130 bénéficiaires, téléassistance, restauration, manifestations de lutte contre le vieillissement et l'isolement).

Le Directeur ou la Directrice du Pôle Seniors est chargé(e) de :

- Préparer les budgets et le suivi financier de la direction, en étroite collaboration avec la direction des finances
- Négocier les budgets avec les partenaires institutionnels
- Réaliser des bilans d'activité
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité (protocoles, ...)
- Organiser la logistique en conformité avec le cadre réglementaire
- Proposer et organiser les différentes actions et manifestations en direction des seniors
- Négocier, mettre en place et évaluer le CPOM signé pour l'EHPAD

Animation d'équipe pluridisciplinaire et management du personnel (85 agents) :

- Organiser les différents secteurs des établissements et veiller à leur coordination
- Conduire des entretiens individuels d'évaluation et de repérage des besoins de formation
- Formaliser les besoins en emplois et compétences

Conduite des projets d'établissements pour l'EHPAD, la Résidence Autonomie (RA) et projets de service du SAAD :

- Elaborer et conduire les projets d'établissements dans le cadre de la Loi 2002.2 et de la Loi d'Adaptation de la Société au Vieillessement
- Mettre à jour les différents outils de la Loi 2002.2

Organisation de l'accueil et du cadre de vie des résidents de l'EHPAD et de la RA :

- Elaborer et suivre les demandes d'admission dans les établissements
- Prononcer l'admission d'un nouveau résident suivant les critères définis dans le règlement fixé par les élus du social
- Organiser l'évaluation individuelle des besoins des résidents
- Planifier les différentes interventions
- Organiser le fonctionnement des CVS (Conseils de Vie Sociale) de l'EHPAD et de la Résidence Autonomie
- Veiller à la mise en place d'un projet de vie individualisé

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
	Forte disponibilité en cas de besoin, d'urgence ou de participation aux manifestations

Logiciels informatiques à disposition

Logiciels bureautiques (Word, Excel, Power-Point)
Logiciel de gestion du SAAD
Logiciel de gestion administrative des dossiers des résidents
Via-Trajectoire

Formations et/ ou Expériences requises

Diplôme requis : Diplôme supérieur de niveau I préparant à la direction d'un établissement social ou médico-social de type CAFDES

Expériences : Bonne connaissance de la comptabilité M22 et EPRD (état prévisionnel des recettes et des dépenses)

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

Compétences requises1) Connaissances/Savoirs

- Connaissance des logiciels métiers et de la télégestion (comptable, gestions des résidents et des soins de l'EHPAD et la Résidence autonomie, accueil de jour, plannings, gestion du SAAD)
- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Maîtrise de la réglementation régissant les établissements et services à la personne

2) Savoir-faire

- Rigueur administrative
- Qualités relationnelles
- Connaissance des différents secteurs de la Direction et de la Ville, Sens du management d'équipe

3) Savoir-être

- Discrétion
- Autonomie
- Sens du service public
- Sens de l'organisation
- Forte disponibilité

Les candidatures (lettre+ CV) doivent être adressées à M. le Maire – Direction des Ressources Humaines ou transmis par mail à l'adresse drhrecrutm@herouville.net au plus tard le : **Dimanche 28 mai 2023**

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

La Directrice des Ressources Humaines