

La résidence du Lac recherche son/sa adjoint.e de direction. Venez rejoindre notre équipe, une équipe dynamique, bienveillante et qui aime les défis.

La Résidence du Lac est un Etablissement d'Hébergement de Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) située sur la commune du Lac d'Issarlès. L'établissement public est géré par le Conseil d'Administration d'Action Sociale (CCAS) de la commune du Lac d'Issarlès. Il est médicalisé et habilité aux diverses aides sociales. La résidence accueille 53 résidents.

La bienveillance est le mot qui résonne dans l'ensemble de la structure. Le résident est chez lui.

Missions du poste :

- Collabore à la mise en œuvre de la politique définie par la Cheffe d'établissement.
- Met en œuvre les décisions et actions, rend compte de leur état d'avancement.
- S'assure du respect des droits du résident, du règlement intérieur, des règles de fonctionnement et procédures.
- Collabore à l'élaboration des documents stratégiques.
- Evalue les besoins et coordonne les interventions de tous les services de l'EHPAD.

1/ Missions propres en tant qu'adjoint de Direction

Gestion des Ressources Humaines :

- Encadre et gère les équipes : Soins (IDE/AS jour et nuit), Hôtelières (restauration/ ASH/ entretien) : animation de réunions, formation et évaluation dans le respect du règlement et des procédures
- Veille à la gestion du temps de travail et au respect de l'organisation définie,
- Etablit les plannings de travail (Octime) en collaboration avec l'agent administratif en appui au besoin
- Participe à la mise à jour du règlement intérieur
- Coordonne et contrôle la bonne gestion des arrêts maladie
- Participe à l'élaboration des tableaux de bord RH : suivi des effectifs, masse salariale, absences, intervenants extérieurs (kiné, médecins, etc.)
- Peut être amené à participer à la gestion des élections professionnelles et au dialogue social en lien avec le CDG07
- Supervise la gestion des contractuels en lien avec l'agent administratif.

Gestion économique et budgétaire :

- Participe à l'élaboration des documents comptables, les annexes EPRD et ERRD en collaboration avec les agents administratifs, pilotés par la Direction
- Suit le budget trimestriellement en collaboration avec les agents administratifs et la cheffe d'établissement
- Participe à l'exécution budgétaire en collaboration avec la direction et assistantes
- Veille à la tenue des tableaux de bord (dotations, recettes, dépenses, amortissements, subventions, etc.) par les agents administratifs
- Collabore au dialogue de gestion avec les co-financeurs (ARS, Département)
- Participe à la politique d'investissement, de maintenance (gestion des contrats) du patrimoine et des équipements en lien avec le chargé de mission HSE
- Participe à la passation de marchés publics nécessaire au fonctionnement courant de l'établissement et veille au respect de la commande publique.

Gestion Administrative générale, Stratégie, Communication :

- Participe à la préparation des Conseils d'administration

- Réalise, met en œuvre et suit le projet d'établissement en collaboration avec la direction et le Conseil d'administration
- Collabore à la réalisation de projets de services et au CPOM
- Met à jour le livret d'accueil et le contrat de séjour
- Pilote son Staff et des groupes de travail
- Développe la communication interne, externe et l'animation
- Participe à toutes les tâches administratives de la résidence, y compris celles pouvant relever des soins.

Politique qualité :

- Pilote la commission admission et participe aux procédures en lien avec les équipes
- Participe à l'élaboration en co-pilotage avec le chargé de mission HSE, des plans d'action Q H S E, suivi du déploiement, rôle d'alerte auprès de la Direction
- Aide au processus d'enquêtes et aux actions préventives et correctives associées
- Veille à la bonne tenue des registres de procédures (en lien avec Qualinéo) ainsi que des registres incendie et de maintenance en co-pilotage avec le chargé de mission HSE
- Pilote la gestion des événements indésirables
- Pilote le Conseil de la Vie Sociale en lien étroit avec le/la Président.e
- Participe activement à la commission restauration.

2/ Représente la cheffe d'établissement en son absence.cf. Document Unique de délégations de Fonctions de direction

- Pilote de l'établissement
- Gestion administrative générale, budgétaire et RH
- Relations avec les familles et les résidents – protection des résidents
- Pilotage de la politique qualité et gestion des risques de l'établissement
- Pilotage des évaluations externes et internes
- Relations avec les partenaires, notamment Département, ARS, CDG et SGC.

3/ Autres fonctions

- Astreintes administratives
- Membre actif du CODIR du GCSMS

Contexte / projets à court terme :

- Amener les équipes vers la réalisation de leurs objectifs professionnels
- Développer les projets de soins et projets de vies personnalisés
- Mobilisation dans le cadre du suivi d'inspection et du rapport de l'évaluation externe 2025
- Pilotage des divers contentieux en lien avec la direction
- Développement des partenariats, de l'animation et de l'aménagement des locaux

Rattachement hiérarchique

- Sous la responsabilité du Directeur/directrice d'établissement

Profils recherchés

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire niveau 7 (Master) ou 6 (Licence/Maîtrise) et/ou grade d'attaché territorial
- 3 ans d'exercice min. dans des fonctions logistiques, administratives et managériales

POSTE D'ADJOINT DE DIRECTION

CONNAISSANCES PARTICULIERES REQUISES

- Connaissance de l'environnement EHPAD, du Soins et du Médico-social
- Organisation des collectivités et de la politique locale
- Domaines d'intervention de la directrice pour en assurer l'intérim lors des congés
- Connaissances en Logistique, Administration, RH, EPRD, M 22, Achats, Investissements, technique, Marchés publics
- Connaissance des mesures d'hygiène et de sécurité
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion/métiers

QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Esprit d'analyse et de synthèse ; qualités d'organisation et de discrétion
- Disponibilité – capacité d'adaptation et de résilience – grandes qualités relationnelles
- Gestion de l'urgence -résistance au stress
- Force de proposition et capacité d'action
- Dynamisme et créativité

Temps de travail : 38 h / hebdomadaire

**Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact
avec madame la Directrice, Mme Monchamp Sylviane
Adresse mail : residence.lac@hotmail.fr
Tél : 04 66 46 21 70**