

Responsable de Service:

FOURMARIER Carole, Directrice

Agent traitant:

DAUBRY M-F, employée d'administration

☎: 065/408.440

Note de Service

Objet : appel à candidatures – recrutement d'un directeur / maisons de repos

Madame, Monsieur,

Il sera procédé prochainement à l'activation d'un poste de directeur (échelle A5 sp) au sein de la Résidence du Bois d'Havré et de la résidence service par voie de recrutement.

(Possibilité de nomination à titre définitif si évaluation concluante après 1 an).

Vous trouverez, en annexe, le relevé des tâches du poste concerné.

Conditions d'accès:

Être titulaire d'une licence ou master en sciences de gestion ou sciences hospitalières ou sciences de la santé publique ou sciences biomédicales **et** disposer de l'attestation de connaissances spécifiques prévue par l'arrêté du gouvernement wallon du 30 avril 2009 relatif à l'hébergement et à l'accueil des personnes âgées (et ses modifications subséquentes) ;

Le recrutement du Directeur se fera par l'intermédiaire d'un Assessment Center sur base des critères arrêtés par le Conseil de l'Action Sociale, parmi ceux-ci figurera impérativement le contrôle des compétences décrites par le profil de fonction

Dès lors, si vous pensez réunir les conditions précitées et si vous désirez participer à ces épreuves, nous vous invitons à adresser votre candidature, accompagnée d'un curriculum vitae et d'une copie de votre diplôme, à partir du 29/01/2018, par courrier ou par remise en main propre contre accusé de réception au service de Gestion des Ressources Humaines du CPAS de Mons, 1, rue de Bouzanton, à 7000 Mons, à l'attention de service GRH - Madame M-Françoise DAUBRY .

Les candidatures doivent parvenir au CPAS, pour le 13/02/2018, date de clôture de l'appel (si par courrier, date de la poste faisant foi).

Ces candidatures seront étudiées en fonction de la situation administrative des agents et de l'avis du responsable de service.

Cette information est diffusée par note interne dans tous les services et établissements du Centre ainsi que par messagerie électronique. La présente note sera également affichée aux valves du personnel.

Si vous souhaitez de plus amples renseignements ou si vous avez des questions, nous vous invitons à vous adresser à :

Mme M-F DAUBRY au 065/408.440 - messagerie électronique: marie-francoise.daubry@cpas.mons.be.

Mme Nadia MANSOURI au 065/408 643 - messagerie électronique : nadia.mansouri@cpas.mons.be

Pour le Centre,

Le Directeur Général,

D. PETITJEAN



Le Président,

M. BARVAIS

RELEVÉ DES TÂCHES

Directeur maison de repos et résidence services

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Le directeur de maison de repos et de la résidence service assure une gestion journalière de l'établissement, il dirige le personnel de la maison de repos. Il est à la disposition des résidents et de leur famille et doit veiller à leur bien-être. L'importance des flux financiers, du travail administratif et de l'effectif du personnel dans la maison de repos requièrent du directeur une réelle capacité de gestion.

STRUCTURE HIERARCHIQUE

N+1 : Directeur général

AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

Sous l'autorité du directeur général, il fixe le plan stratégique et les objectifs sociaux, de soins, fonctionnels et financiers de la maison de repos et de la résidence service, organise le travail et propose au conseil de l'action sociale la politique d'accueil et d'hébergement des personnes âgées, l'amélioration et le développement de services et projets

MISSIONS SPECIFIQUES

IL ASSURE LA GESTION QUOTIDIENNE DE L'ETABLISSEMENT

DANS TOUS SES ASPECTS :

✦ Vis-à-vis des résidents

- Il veille à organiser l'accueil, à l'installation et à l'orientation des résidents en collaboration avec les départements du centre et du service, il est tenu d'élaborer et de suivre les dossiers du pensionnaire, il sert d'intermédiaire entre le pensionnaire et les organes décisionnels du centre ;
- Il veille à ce que les personnes qui lui sont confiées trouvent une atmosphère aussi conviviale et chaleureuse que possible, qu'elles se sentent entourées d'affection et vivent dans un milieu sécurisé, sain et accueillant ;

- Il veille à l'élaboration, la concrétisation et l'évaluation du projet de vie des pensionnaires et du programme relatif à la qualité des soins et services dispensés, il en informe le conseil de l'action sociale ;
- Il applique et fait appliquer ce projet de vie ;
- Il assure une présence suffisante sur le site afin d'être à disposition des résidents et de leur famille ;
- Il répond aux besoins et/ou demandes spécifiques des pensionnaires après analyse de la faisabilité du projet, il en assure la mise en œuvre et les démarches administratives associées ;
- Il contrôle l'argent de poche des résidents en collaboration avec le chef de bureau et il est responsable de l'ensemble du processus : il établit les règles et procédures, les propose au conseil de l'action sociale, les applique et les fait appliquer, met en place des mécanismes de contrôle ;
- Il veille à la tenue pour chaque résident d'un compte individuel indiquant tout le détail des recettes et dépenses ainsi que des fournitures et services prestés en sa faveur ;
- Il anime les conseils de résidents ;

⚡ Vis-à-vis du personnel

- Il supervise le travail des départements, veille à leur bon fonctionnement, à leur efficacité en collaboration avec les responsables de ceux-ci, avec les prestataires de soins externes et le médecin coordinateur ;
- Il est responsable du respect des normes d'agrément tant en fonctionnement qu'en financement (INAMI) ;
- Il analyse les besoins en personnel nécessaire au respect des normes d'agrément, de financement et au bon fonctionnement du service ;
- Il est responsable de la sécurité générale ;
- Il prévient les risques physiques et psychosociaux liés aux activités de la maison de repos ;
- Il participe aux recrutements des cadres et à l'évaluation du personnel en qualité de N+2, il évalue en qualité de N+1 les infirmières en chef, le chef de bureau ;
- Il communique à ses équipes les directives émanant des autorités et veille à leur mise en œuvre ;
- Il organise et anime les réunions de staff de direction (infirmiers en chef, infirmière en chef coordinatrice, chef de bureau) ;

- Il organise et contrôle le travail du chef de bureau et supervise celui des infirmières en chef ;
- Il crée un environnement agréable, coopératif et solidaire et par son attitude active, proactive et empathique, il prévient les conflits et les gère lorsqu'ils apparaissent ;
- Il fait rapport au Directeur général des actes et comportements préjudiciables au fonctionnement de la maison de repos et à sa réputation, il établit si nécessaire les rapports à charge en collaboration avec le N+1 de l'agent en cause ;
- Il est le garant de la continuité du service et appelle en service, dans les limites des dispositions légales et du règlement de travail les personnes nécessaires pour organiser un service de qualité ;
- Il valide les propositions du chef de bureau et des infirmières en chef à la GRH en matière d'identification des besoins et des obligations de formation du personnel et veille à les rencontrer par des propositions de formation ;
- Il veille au respect par les infirmières en chef et le chef de bureau administratif des dispositions réglementaires, législatives, de la continuité du service et de l'équité dans l'octroi des congés de vacances annuelles, des congés compensatoires, des jours de compensation de la mesure fin de carrière.

✚ Vis-à-vis du bâtiment et du matériel

- Il gère son établissement en bon père de famille, évitant tout gaspillage ou double emploi ;
- Il est responsable de la sécurité générale et bénéficie pour assurer cette mission du soutien du conseiller en prévention interne et du service technique ;
- Il fait des propositions en matière d'amélioration de la sécurité et de l'hygiène au comité de concertation de base bien être en collaboration avec le conseiller en prévention et les porte à la connaissance du conseil ;
- Il donne les instructions, établit les procédures de travail et supervise l'exécution du travail du chef de bureau en charge de la gestion technique et opérationnelle de la maison de repos en collaboration avec le médecin coordinateur et l'infirmière en chef coordinatrice il organise le travail dans le respect des règles de propreté et d'hygiène.

✚ Vis-à-vis des ressources financières de la maison de repos

- Il est responsable de la facturation aux résidents et à l'INAMI et donne les instructions, contrôle la validité des procédures de travail et supervise l'exécution du travail du chef de bureau en charge de la gestion financière de la maison de repos et des résidence services :

- Il contrôle et valide les propositions budgétaires (dépenses et recettes) de la maison de repos ;
- Il valide les rapports de contrôle du budget et veille au respect des crédits budgétaires ordinaires du service ;
- Il paraphe et valide les facturations périodiques, les bons de commande et les mandats ;
- Il gère le service en bon père de famille, en maximalisant le taux d'occupation et les recettes et en minimalisant les dépenses ;
- Il porte à la connaissance du Directeur général, du Directeur financier et du Président les propositions d'économie à réaliser dans les domaines dont il porte la responsabilité ;
- Il valide les rapports aux autorités subsidiaires ;
- Il cosigne avec le Président et le Directeur général les documents découlant de la législation INAMI, par délégation du conseil, il signe seul ces documents lorsque la seule signature du directeur est requise par la réglementation INAMI.

✚ Vis-à-vis du Centre public d'action sociale et des autorités subsidiaires

- Il représente le centre auprès des autorités d'agrément, d'enregistrement et de certification, il est la personne de référence pour les autorités d'agrément et subsidiaire ;
- Il rend compte auprès de la hiérarchie et des organes décisionnels de l'activité et de la situation de la maison de repos et des résidence services ;
- Il participe au comité spécial des aînés.

CONTRAINTES DE LA FONCTION

Le Directeur est rappelable au besoin et doit faire des propositions pour organiser son remplacement en cas d'absence.

Le Directeur doit assurer une permanence en-dehors des heures ouvrables afin de pouvoir recevoir les familles des résidents.

COMPETENCES

✚ Savoir être et savoir faire

- posséder le sens des responsabilités et de l'organisation.
- Être capable de réagir à des événements imprévus et aux contraintes qui résultent de circonstances particulières ;

- travailler méthodiquement et rigoureusement ;
- être capable de gérer des conflits ;
- faire preuve d'empathie ;
- respecter la déontologie, l'éthique et le devoir de réserve de sa fonction ;
- posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- pouvoir communiquer de manière claire et assertive avec tout interlocuteur ;
- maîtriser et appliquer les législations et réglementations utiles à sa fonction ;
- Maîtriser les logiciels bureautiques et être disposé à se former aux logiciels spécifiques.

CONDITIONS STATUTAIRES

Echelle barémique

A5 sp

Recrutement

- Être titulaire d'une licence ou master en sciences de gestion ou sciences hospitalières ou sciences de la santé publique ou sciences biomédicales et disposer de l'attestation de connaissances spécifiques prévue par l'arrêté du gouvernement wallon du 30 avril 2009 relatif à l'hébergement et à l'accueil des personnes âgées (et ses modifications subséquentes) ;
- Le recrutement du Directeur se fera par l'intermédiaire d'un assessment center sur base des critères arrêtés par le Conseil de l'Action Sociale, parmi ceux-ci figurera impérativement le contrôle des compétences décrites par le profil de fonction.

EQUIPEMENT ET MATERIEL

- Ordinateur équipé d'une suite bureautique ;
- Accès à une messagerie électronique et Internet ;
- Accès aux logiciels métiers ;
- Technologies de l'information et de la communication (téléphone, photocopieuse, fax,...).