

FICHE DE POSTE

Directeur(trice) adjoint(e) en charge, par voie de mandat de gestion, des services de l'ADAR

Version du 23 avril 2021

La présente fiche de poste est conçue dans le cadre de la mise en œuvre d'un mandat de gestion assuré par l'Apeai, au bénéfice des services de l'association « ADAR ». Ce poste de directeur (trice) adjoint (e) est par conséquent rattaché sur un plan hiérarchique et fonctionnel à la direction générale de l'Apeai. Une vigilance particulière sera apportée à la qualité du dialogue de gestion qui en découlera nécessairement.

Intitulé du poste	Directeur(trice) adjoint(e)
Services	<p>Dans le cadre de la mise en œuvre, par l'Association « Apeai », d'un mandat de gestion au bénéfice de l'Association « ADAR », le ou la Directeur(trice) adjoint(e) exercera ses compétences auprès des services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service d'accompagnement et d'aide à domicile (SAAD) - Service prestataire et mandataire - Service de soins infirmiers à domicile (SSIAD) - Accueil de jour thérapeutique (ATJ) - Equipe spécialisée Alzheimer (ESA) - Centre de soins infirmiers (CSI)
Missions du poste	<p>Elaboration et mise en œuvre des projets de service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il (elle) participe et contribue à l'élaboration, la mise en œuvre et l'actualisation des projets de service en conformité avec les axes définis par l'Association et la direction générale de l'Apeai, dans le cadre des prérogatives fixées par le mandat de gestion. - Il (elle) participe à la communication du projet d'établissement. - Il (elle) met en œuvre les décisions stratégiques prises en application du projet. - Il (elle) organise, selon les procédures et réglementations en vigueur, l'admission ou la sortie des personnes accueillies. - Il (elle) organise les relations avec les usagers ou leurs représentants et leurs familles. - Il (elle) organise et préside les réunions en lien avec l'élaboration des projets individuels. <p>Gestion et animation des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il (elle) définit, en lien avec la Direction Générale et la responsable des ressources humaines, la politique de gestion des emplois en tenant compte des spécificités des services, de la législation et des accords en vigueur. - Il (elle) gère les relations sociales au sein des services, en lien avec la direction générale de l'Apeai et la responsable des ressources humaines. - Il (elle) assure le recrutement et l'intégration du personnel (non-cadre) selon les procédures en vigueur.

	<ul style="list-style-type: none"> - Il (elle) organise et met en œuvre la formation des professionnels. - Il (elle) assure l'organisation des entretiens d'évaluation annuels avec l'appui des responsables de secteur. - Il (elle) prend toutes les dispositions nécessaires au respect des normes applicables relatives à la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité.
	<p>Gestion financière, budgétaire et comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il (elle) suit et rend compte de la tenue des équilibres financiers. - Il (elle) assure une analyse de cette activité et propose, le cas échéant, toutes les stratégies pertinentes en étroite concertation avec la Direction générale. - Il (elle) prépare et élabore les budgets prévisionnels en concertation avec la Direction Générale et la Direction administrative et financière. - Il (elle) exécute le budget alloué, ordonne les dépenses de fonctionnement et propose les investissements qu'il juge nécessaires, sous l'autorité de la Direction générale. - Il (elle) rend compte de sa gestion et de toute particularité auprès de la Direction générale et de la Direction administrative et financière. - Il (elle) contribue et prépare la rédaction d'un rapport annuel de fonctionnement de son établissement. - Il (elle) est responsable de la gestion et de l'entretien des biens. - Il (elle) applique l'ensemble des procédures budgétaires. <p>Coordination avec les partenaires, les intervenants extérieurs et les Autorités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans le cadre fixé par la Direction général et par délégation, il (elle) assure la représentation de son établissement auprès des partenaires, organismes de contrôle, financeurs, organisations professionnelles pour tout ce qui relève de la gestion courante de ses activités. - Il veille à promouvoir une image positive de l'Association. - Il repère les ressources complémentaires et suscite des coopérations.
<p>Positionnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le (la) Directeur(trice) adjoint(e) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur général de l'Association « Apeai ». Il (elle) exerce sa mission par délégation au sein des services de l'Association « ADAR ». - Il (elle) est placé(e) sous l'autorité fonctionnelle de la Direction administrative et financière du siège de l'Apeai. - Il (elle) est membre de l'équipe de Direction et participe aux comités de direction. - Il (elle) encadre sur un plan hiérarchique et fonctionnel les professionnels de l'Association « ADAR ».
<p>Conditions et temps de travail</p>	<p>Le lieu principal d'exercice est situé à Figeac (46), au sein des locaux de l'Apeai et de l'ADAR, à temps plein.</p> <p>Les déplacements et adaptations des horaires de travail en vue d'éventuelles rencontres ou réunions font partie intégrante des missions.</p> <p>La rémunération est fixée en vertu des dispositions conventionnelles de la CCN66, applicable au sein de l'Association « Apeai ».</p>

Compétences et qualifications requises

- Diplôme relatif à une formation supérieure spécialisée en gestion et management d'établissement médico-social ou sanitaire de Niveau I (MASTER 2 ou CAFDES). A défaut, un diplôme de Niveau II (MASTER 1 ou CAFERUIS) est requis à la condition de l'engagement d'une formation ou d'une VAE en vue de l'obtention d'un diplôme de niveau I, conformément aux dispositions prévues par le décret du 19 février 2007.
- Connaissance du secteur de l'aide à domicile.
- Sens de l'intérêt général
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Capacité d'analyse de l'activité
- Créativité et capacité d'entreprendre
- Ecoute, qualités humaines et très bon relationnel