Lanester, le 14 mars 2024

LE CCAS DE LANESTER RECRUTE

DIFFUSION INTERNE & EXTERNE

DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES	**SERVICE** : EHPAD JEAN LE COUTALLER
CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX	
CATEGORIE A	
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Directeur du Centre Communal d'Action Sociale	
RECRUTEMENT PERMANENT / MUTATION / DETACHEMENT OU SUR LISTE D'APTITUDE / CONTRACTUEL·LE	

FONCTIONS ET RESPONSABILITES :

Sous la responsabilité de la Direction du CCAS, l'agent·e assure la responsabilité d'un établissement public territorial pour personnes âgées dépendantes de 61 logements. Dans le respect des lois et règlements du secteur médico-social, des recommandations de bonnes pratiques, il ou elle pilote et coordonne l'ensemble des activités liées au bon fonctionnement de l'établissement, assure la mise en œuvre des orientations du CCAS relatives à l'Ehpad.

Le directeur ou la directrice de l'établissement gère et fédère une équipe permanente et pluridisciplinaire de 50 agent·es (titulaires et contractuel.les), en collaboration avec l'adjoint·e de la direction et l'infirmière coordinatrice.

EMPLOI :

UN DIRECTEUR OU UNE DIRECTRICE DE l'EHPAD JEAN LE COUTALLER

MISSIONS PRINCIPALES :

- **CONDUIRE LE PROJET D'ETABLISSEMENT ET LA DEMARCHE QUALITE**
  - Conduire, évaluer et ajuster le projet d'établissement
  - Mettre en œuvre une démarche qualité
  - Participer au projet de la future plateforme gérontologique et de son EHPAD
- **ORGANISATION DE L'ACCUEIL ET DU CADRE DE VIE DES RESIDENT·ES EN COORDINATION AVEC L'ADJOINT·E DE DIRECTION**
  - Assurer l'accueil et les relations avec les résident·es et leurs aidant·es familiaux, lors de leur admission et tout au long de leur séjour
  - Animer le Conseil de la vie sociale
  - Organiser les prestations en veillant au respect des règles d'hygiène, de sécurité et des recommandations de bientraitance : suivi des plans de nettoyage, normes HACCP, etc…
- **ANIMATION DE L'EQUIPE DANS LE RESPECT DES REGLES D'HYGIENE, DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL EN CONCERTATION AVEC L'INFIRMIERE COORDINATRICE ET L'ADJOINT·E DE DIRECTION**
  - Adapter l'organisation du travail aux besoins des résident·es
  - Gérer les plannings des agent·es en collaboration avec l'IDEC et l'adjointe de la Direction
  - Organiser le recrutement, l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivant·es
  - Animer les équipes pluridisciplinaires : temps de coordination, groupes de travail, etc…
- **GESTION ADMINISTRATIVE, RH, FINANCIERE COMPTABLE ET TECHNIQUE**
  - Participer à l'élaboration, au suivi des budgets et à la construction du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM)
  - Organiser la maintenance des installations et des bâtiments

PROFIL :

- Diplôme supérieur de niveau 7 dans le domaine médico-social
- Expérience professionnelle sur un poste similaire fortement souhaitée idéalement auprès des personnes âgées
- Solides compétences managériales : aptitude à la prise de décision, à fédérer et à arbitrer en équité
- Qualités relationnelles, d'écoute, de discernement et d'ouverture d'esprit
- Attitude éthique
- Disposition à rendre compte et aisance orale
- Rigueur et autonomie dans le travail
- Disponibilité
- Garant·e de l'image du service public

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Temps complet
- Participation à un système d'astreinte une semaine sur cinq avec les responsables des établissements du CCAS
- Poste à pourvoir au **1er Juin 2024**

Veuillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative et bulletin de salaire pour les candidat·es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :

Monsieur le Président – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607 LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante : **recrutement@ville-lanester.fr** jusqu'au **14 Avril 2024**.

P/LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe JUMEAU
Vice-Président