

ANNONCE RECRUTEMENT Pôle CIAS EHPAD

**Directeur adjoint EHPAD
CDD permanent**

Environnement du poste de travail

Définition et finalité du poste :

Le Directeur adjoint d'EHPAD a pour mission d'assurer, sous l'autorité du Directeur, le bon fonctionnement global de l'établissement accueillant des personnes âgées en perte d'autonomie. Il veille à la qualité de l'accompagnement des résidents, au management et au soutien des équipes pluridisciplinaires, ainsi qu'à la mise en œuvre des projets institutionnels et réglementaires. Sa présence régulière sur le terrain garantit à la fois le relais entre la direction et les équipes, la coordination des pratiques et la réactivité face aux besoins des résidents, des familles et des agents.

Service de rattachement : CIAS - EHPAD du Montel (Manzat) et des Orchis (Combronde)

Lien hiérarchique : Sous la responsabilité de la Directrice des EHPADS

Temps de travail du poste : Poste à temps complet à pourvoir pour le 1^{er} Novembre 2026

Lieu d'exercice des fonctions : EHPAD du Montel et des Orchis

Conditions d'exercice des fonctions et contraintes inhérentes au poste :

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
Travail en équipe,
Horaires réguliers avec amplitude variable selon les contraintes de service et ses besoins,
Conflits possibles avec les usagers et / ou leurs familles.
Astreintes semaine et jours fériés.

Relations fonctionnelles :

Le directeur adjoint est en relation avec :

- Médecin coordonnateur
- Infirmière coordinatrice et équipe soignante
- Equipe hôtelière et d'hébergement
- Equipe administrative
- Résidents, leurs représentants (tuteurs) et familles
- Avec le public d'usagers
- Avec les membres de l'équipe soignante
- Avec les différents partenaires libéraux (pharmacies, médecins, kinés, ...)
- Avec les agents de cuisine

- Avec l'équipe d'encadrement (Directrice d'Etablissement, Directrice de l'action sociale)
- Avec les différents prestataires extérieurs (blanchisserie, fournisseurs d'équipements...)
- Avec les structures extérieures (hôpitaux, cliniques, ...)
- Relations ponctuelles avec d'autres services de la collectivité (service RH, qualité, enfance-jeunesse, service technique, restauration collective...)

Régime indemnitaire lié au poste :

RIFSEEP en vigueur

Obligations de formations spécifiques ou de diplômes liés au poste :

Diplôme du domaine sanitaire BAC +3, BAC + 5, expérience professionnelle en tant que cadre dans le secteur médico-social souhaité.

Evolutions possibles du poste : En fonction des évolutions du service

Missions

ACTIVITES

A. Gestion opérationnelle de l'établissement

- Superviser l'organisation quotidienne de l'EHPAD (hébergement, restauration, animation, bionettoyage, technique, soins en lien avec l'IDEC).
- Garantir la continuité et la qualité des services rendus aux résidents.
- Participer aux transmissions et rester présent sur le terrain pour identifier les problématiques
- Maintenir le lien avec les familles et les intervenants extérieurs (HAD, kinés, médecins, psychologue, CHU...).
- Participer au Conseil de Vie Sociale en l'absence de la directrice et/ou si besoin spécifique
- Gérer et valider les demandes d'admission en lien avec l'IDEC
- Garantir la continuité des parcours de soins et des PAP en lien avec l'IDEC

B. Management et gestion des ressources humaines

- Encadrer, animer et accompagner les équipes pluridisciplinaires (soins, animation, restauration, bionettoyage)
- Effectuer le recrutement, participer à l'intégration, au suivi et à la fidélisation des agents
- Gérer les plannings et absences en lien avec l'IDEC et les assistantes de direction.
- Favoriser la motivation, la cohésion et la qualité de vie au travail des équipes.
- Réaliser l'évaluation annuelle des agents supports
- Faire remonter les besoins en formation et en effectuer le suivi
- Gérer les conflits
- Anticiper les besoins en remplacement



C. Lien avec les résidents et les familles

- Participer à l'admission et l'accueil des nouveaux résidents
- Être un interlocuteur de proximité pour les familles et les résidents
- Garantir une communication claire, respectueuse et régulière avec les résidents et leurs proches
- Veiller à la bonne prise en compte des attentes et besoins exprimés

D. Gestion budgétaire et administrative

- Superviser les commandes, les achats et la gestion des stocks en lien avec l'IDEC, assistante de direction
- Suivre les dépenses en fonction des budgets attribués
- Participer à la préparation budgétaire en coordination avec le Directeur
- Appliquer et porter les objectifs du CPOM signé avec le Conseil départemental et l'ARS
- Evaluer lesdites conventions lors de son renouvellement en lien avec le directeur
- Faire appliquer et suivre les protocoles de prévention du risque infectieux en collaboration avec l'EMH
- Suivre les plans de prévention : DAMRI, plan bleu (canicule, grippe) et gestion des événements indésirables.
- Suivre les protocoles, procédures et recommandations (HAS, ARS)
- Mettre en place et contrôler les bonnes pratiques professionnelles
- Il participe au Conseil de Vie Sociale (CVS) de la résidence

E. Qualité, réglementation et sécurité

- Veiller à l'application des procédures internes et des référentiels qualité.
- Contribuer à la mise en œuvre des projets qualité, évaluations internes et externes, en collaboration étroite avec la Directrice et la Responsable Qualité
- Assurer le respect des normes réglementaires, d'hygiène et de sécurité
- Proposer des actions correctives et préventives face aux dysfonctionnements

F. Projets institutionnels et missions transversales

- Porter et coordonner certains projets spécifiques (soins, animation, organisation des plannings, gestion du linge, restauration)
- Participer à l'harmonisation des pratiques entre établissements
- Remplacer ponctuellement un autre directeur adjoint en cas d'absence
- Participer aux CODIR



Compétences attendues /profil de poste

1. SAVOIR

- Connaissance des acteurs institutionnels, des acteurs locaux du secteur sanitaire et médico-social
- Connaissance de la législation et des réglementations, notamment en matière de sécurité (prévention des chutes, incendie, ...) et de sécurité sanitaire (épidémie, canicule)
- Connaissance de la législation du travail

2. SAVOIR-FAIRE

- Aptitudes au management d'équipes multidisciplinaires
- Aptitudes à la négociation des conventions, achats, avec de multiples partenaires (ARS, Conseil départemental, fournisseurs divers, ...)
- Pilotage de projets (projet d'établissement, projet d'accompagnement personnalisé du résident, ...)

3. SAVOIR ETRE

Comportement attendu	Qualités personnelles
- Capacité à travailler en équipe et à manager - Sens des responsabilités - Disponibilité - Capacité à déléguer - Résistance au stress - Forte réactivité - Rigueur dans l'application des réglementations, des instructions sanitaires, des procédures qualité, ... - Respecter la confidentialité de la vie des résidents et le droit de réserve.	- Qualités relationnelles : sens du contact, écoute, empathie pour la personne âgée - Sens éthique - Capacité à s'organiser - Intégrité.



POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :

Adresser lettre de motivation **manuscrite** et CV :
à Monsieur le Président du CIAS Combrailles, Sioule et Morge
21-23 Rue Victor Mazuel 63 410 MANZAT

Pour tout renseignement : contacter Isabelle GUILLOT, Directrice des EHPADs, au 04 73 86 99 19 ou par mail à l'adresse : direction-ehpad@comcom-csm.fr

