



## LE CCAS de Saintes recrute

### Un.e Directeur.trice Adjoint des établissements EHPAD Recouvrance et Résidence Autonomie Soleil

Catégorie A /Attaché.e Filière administrative

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Saintes, établissement public local est un acteur central de l'animation, de la prévention et du développement social à l'échelon communal. Il assure une large gamme de missions et de services en tant que prestataire de services, gestionnaire d'établissements et services sociaux et médico-sociaux. A ce titre, la Direction des Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes dispose de 2 établissements adaptés à l'accueil et aux soins de résident en perte d'autonomie.

Le.la Directeur.trice adjoint.e exerce ses responsabilités par délégation de la Directrice des établissements avec laquelle il collabore et à laquelle il rend compte régulièrement, dans le respect du cadre réglementaire. Le.la Directeur.trice adjoint.e contribue au pilotage des établissements, tout en garantissant la bonne gestion des moyens humains et matériels, afin de répondre de façon efficiente aux résidents.

Par son action, dans le respect des orientations définies par la Direction, il/ elle assure l'organisation d'une prise en charge individualisée de qualité, facilite l'expression et la satisfaction des besoins des résidents, favorise l'accès aux droits et à l'exercice effectif de leur citoyenneté dans le respect du cadre réglementaire des EHPAD. Pour ce faire, il.elle contribue à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement. Il.elle assure la continuité de la direction des établissements avec la Directrice, tant pendant ses absences que dans une organisation alternée de leur temps de travail respectif sur les 2 sites.

#### Missions

- ✓ Vous définissez et mettez en œuvre le projet d'établissement, en lien avec la Directrice des établissements.
- ✓ Vous assurez la gestion administrative, budgétaire en lien avec le service pôle ressources du CCAS (facturation aux résidents, préparation des états de paies, validation des factures...).
- ✓ Vous gérez et animez les Ressources Humaines : identifier les besoins RH, animer l'équipe pluridisciplinaire, collaborer au plan de formation.
- ✓ Vous préparez l'admission administrative des résidents (dossier aide sociale, APA).
- ✓ Vous participez aux différentes instances ou réunions avec ou en l'absence de la Directrice (CVS, réunion du personnel...).

- ✓ Vous mettez en œuvre la démarche qualité.
- ✓ Vous développez les relations avec les partenaires extérieurs et participez aux divers réseaux. Elaborez, initiez et développez des projets ou des actions en liaison avec les partenaires (appel à projet).
- ✓ Vous complétez les différentes enquêtes.

## Profil

- ✓ Vous possédez nécessairement une formation / un diplôme de bac + 3 et une expérience d'au moins 3 ans sur des fonctions similaires.
- ✓ Vous connaissez l'environnement, les caractéristiques des publics EHPAD, les enjeux et le cadre réglementaire des EHPAD.
- ✓ Vous connaissez les règles comptables et budgétaires avec les ERP (Etat des Prévisions prévisionnel de recettes et de dépenses) et les ERRD (Etat Réalisé des recettes et dépenses).
- ✓ Vous êtes un.e manager confirmé.e. Vous savez accompagner les équipes aux changements, gérer les conflits. Vous savez travailler en équipe et fédérer.
- ✓ Vous possédez le sens de l'organisation, et vous êtes capable de hiérarchiser les priorités. Vous savez déléguer, analyser.
- ✓ Vous êtes autonome et prenez des initiatives.
- ✓ Vous savez communiquer, vous possédez de la diplomatie et le sens du relationnel.

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> novembre 2022

Recrutement par voie statutaire, Catégorie A, à défaut contractuel (CDD de 3 ans).

Rémunération statutaire / prime de fin d'année / régime indemnitaire / CNAS / chèques-déjeuner.

**Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV obligatoires et votre dernier arrêté de situation administrative avant le 16 octobre 2022 à :**

**Monsieur Le Président du CCAS de Saintes,  
Direction des Ressources Humaines  
B.P 20 319 - 17107 SAINTES CEDEX**

**Courriel [recrutement@ville-saintes.fr](mailto:recrutement@ville-saintes.fr)**