|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DU POSTE** |
| **Intitulé**: Directeur  **Public**: Administrés  **Catégorie A** de la filière administrative,  **Cadres d’emplois**: Agent administratif  **Niveau de formation souhaité** : licence / Master  **Lien hiérarchique** : Président |

|  |
| --- |
| **MISSION DU POSTE** |
| **Organisation du service ou de l'établissement d'aide et/ou de soins à domicile**   * Élaborer un projet de service afin de le présenter à l'instance tarificatrice, le mettre en œuvre * Conduire le projet au quotidien et communiquer sur sa mise en œuvre tant auprès des salariés que des partenaires locaux.   **Gestion administrative, budgétaire et financière de l'établissement**   * En ce qui concerne les services d'aide à domicile, appliquer les règles générales d'autorisation d'existence, élaborer le contenu et la procédure de dépôt du dossier d'autorisation auprès du président du conseil général. * Préparer le budget, analyser les comptes de résultats des années précédentes, construire et argumenter le budget * Appliquer les modalités de tarification décidées par les financeurs * Constituer ou superviser les dossiers administratifs et calculer la participation financière des familles. * Procéder à l'évaluation (auto-évaluation ou par un prestataire externe) des activités du service ou de l'établissement conformément à la loi du 2 janvier 2002.   **Gestion, animation et encadrement des ressources humaines**   * Identifier les besoins en compétences, recruter ou superviser le recrutement du personnel. * Gérer les contrats de travail dans le respect de la législation en vigueur. * Gérer les plannings du personnel * Évaluer le personnel et organiser des entretiens individuels. * Gérer les absences et les remplacements, les retards du personnel. * Animer régulièrement des réunions d'équipe.   **Encadrement et supervision de l'activité de l'établissement ou du service**   * Mettre en œuvre une démarche qualité, connaître son environnement réglementaire et normatif. * Superviser l'évaluation des besoins des clients à leur domicile. * Superviser la proposition d'un devis et la passation d'un contrat * Gérer les relations avec les bénéficiaires, notamment les cas d'insatisfaction. * Prévenir les situations de violence ou de maltraitance à l'encontre de personnes dépendantes (participation à des formations et à des colloques sur le sujet).   **Relations et communication de proximité**   * Informer les familles des modalités d'accompagnement de la personne dépendante. * Analyser la demande de la personne dépendante et de sa famille pour proposer la solution la mieux adaptée. * Bâtir ou superviser l'établissement d'un projet de vie et d'un plan d'aide ou de soins personnalisé avec la personne dépendante, sa famille et l'équipe médico-sociale de l'établissement. |

|  |
| --- |
| **CONDITIONS D’EXERCICE** |
| **Horaires** : Du lundi au vendredi de 8h00 / 13h00 – 14h00 / 17h00  **Lieu** : 3 Impasse J et P Le Clainche 56480 CLEGUEREC  **Matériels**: Ordinateur, imprimante, logiciels de planification et de facturation  **Liens** : Direction – Salariés - Usagers - Caisses – Conseil Général – Clic – MAIA – SSIAD – Infirmières |

|  |
| --- |
| **COMPETENCES REQUISES** |
| **Savoir-faire** :   * Bonne connaissance des évolutions des politiques publiques sanitaires et sociales. * Maîtrise de l'environnement économique, social, institutionnel, réglementaire et juridique des services et des établissements d'aide et/ou de soins à domicile. * Bonne connaissance du fonctionnement des systèmes d'aides et de prestations au bénéfice des personnes âgées, handicapées ou plus généralement dépendantes. * Connaissance des droits des personnes dépendantes. * Bonnes notions médicales des affections gérontologiques et/ou du handicap. * Notions de droit du travail et de gestion des compétences. * Maîtrise des règles budgétaires et comptables, rigueur dans la gestion * Maîtrise des techniques commerciales de négociation et de fidélisation des clients. * Capacités d'organisation et d'anticipation quant à l'évolution de la demande des usagers-clients.   **Savoir-être** :   * Intérêt pour l'aide aux personnes dépendantes. * Capacité à motiver et à manager une équipe. * Compétences relationnelles développées, notamment pour la gestion d'éventuels conflits. * Sens du contact avec les équipes, les clients et leur famille, les tutelles et autres administrations. * Qualités d'écoute. * Déontologie, confidentialité. |