|  |
| --- |
| **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.
 |