

Siège : MAIRIE DE LANESTER
56600

DIFFUSION INTERNE & EXTERNE

Direction des Ressources Humaines

Nos réf. : ALD/MF/EN/09-2023

Affaire suivie par M. LE DEM

Téléphone : 02-97-76-86-27

LE CCAS DE LANESTER RECRUTE

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

<p>FONCTIONS ET RESPONSABILITES :</p> <p>Dans le respect des lois et règlements du secteur médico-social, des recommandations de bonnes pratiques et en collaboration avec la Direction du CCAS, la direction assure la mise en œuvre des orientations du CCAS relatives à l'EHPAD et conduit le fonctionnement de l'établissement.</p>	<p>EMPLOI :</p> <p style="text-align: center;">UN DIRECTEUR OU UNE DIRECTRICE DE L'EHPAD JEAN LE COUTALLER</p>
--	--

<p>MISSIONS PRINCIPALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ CONDUIRE LE PROJET D'ETABLISSEMENT ET LA DEMARCHE QUALITE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduire, évaluer et ajuster le projet d'établissement ▪ Mettre en œuvre une démarche qualité ▪ Participer au projet de la future plateforme gériatrique et de son EHPAD ➤ ORGANISATION DE L'ACCUEIL ET DU CADRE DE VIE DES RESIDENT-ES <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 bienveillance : 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adapter l'organisation du travail aux besoins des résident-es en concertation avec l'IDEC ▪ Gérer les plannings des agent-es en collaboration avec l'IDEC et la secrétaire ▪ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à l'élaboration, au suivi des budgets et à la construction du CPOM ▪ Organiser la maintenance des installations et des bâtiments

<p>PROFIL :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme supérieur 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
--

<p>CONDITIONS D'EMPLOI :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Temps complet ▪ Participation à un système d'astreinte une semaine sur cinq avec les responsables des établissements du CCAS ▪ Poste à pourvoir au 1^{er} Décembre 2023
--

Veillez 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 **22 Octobre 2023**.

P/LE PRESIDENT DU CCAS

Philippe JUMEAU

Vice-Président