

## FICHE DE POSTE N°08

<p><b>DENOMINATION DU POSTE</b> DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E</p>
---

<b>OBJET</b>
--------------

Au sein de l'équipe de direction, le directeur adjoint accompagne les équipes du Village dans la gestion opérationnelle de leurs missions, notamment sur le plan administratif et appuie la directrice opérationnelle dans toutes ses fonctions.

<b>POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION</b>
---

Placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice opérationnelle

<b>MISSIONS ET RESPONSABILITES</b>
------------------------------------

- Encadrer l'équipe administrative du Village Landais Alzheimer
- Encadrer les services généraux du Village Landais Alzheimer
- Participer à la construction, à l'animation et à la mise en œuvre du projet d'établissement
- Assurer une veille des évolutions du contexte de prise en charge et de l'accompagnement des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer, notamment sur les plans juridiques et de l'innovation
- Participer à la définition des orientations stratégiques du Village et proposer des voies d'amélioration de la gestion
- Sur demande du directeur général ou de la directrice opérationnelle, représenter l'équipe de direction du Village Landais Alzheimer auprès des partenaires extérieurs ou des familles
- Contribuer à l'accueil des résidents, au pilotage de leur accompagnement médico-social et au suivi des demandes des familles
- Assurer la coordination entre les équipes sous sa responsabilité et les autres professionnels du Village
- Appliquer et faire appliquer la gestion administrative et financière de la structure
- Participer aux processus d'admission administrative et d'accueil des résidents
- Contribuer à mettre en œuvre la démarche qualité et l'évaluation de la structure

<b>MOYENS</b>
---------------

- Bureau
- Téléphone fixe
- Ordinateur avec accès à l'intranet et à internet

### **COMPETENCES**

- Connaître la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance, en institution
- Connaissances relatives aux bonnes pratiques recommandées pour promouvoir la bientraitance auprès des personnes âgées
- Discrétion et réserve
- Organisation et rigueur dans le travail
- Être capable de prendre du recul sur ses pratiques professionnelles et à proposer des améliorations
- Qualités relationnelles, aptitude à la communication et sens du travail en équipe
- Connaissance avancée des protocoles de soins et de santé
- Connaissance du secteur médico-social et gériatrique
- Connaissance de la législation et réglementation des EHPAD
- Connaissances en gestion budgétaire et comptabilité
- Connaissances en gestion d'équipes
- Maîtrise des procédés d'évaluation des activités et de la qualité des prestations d'une structure médico-sociale
- Connaissances du statut de la fonction publique et de la réglementation

### **QUALIFICATIONS**

- Formation supérieure
- Maîtrise des logiciels métiers
- Permis B apprécié
- Connaissance des gestes de premiers secours appréciée
- Expérience professionnelle auprès de personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer appréciées
- Justifier d'aptitudes d'encadrement
- Justifier d'aptitudes en conduite de projet

### **MODALITES DE TRAVAIL**

- Temps complet
- Horaires réguliers et en fonction des besoins et nécessités du service (astreintes possibles)
- Poste de travail localisé à Dax
- Cadre d'emploi des attachés territoriaux

### **HYGIENE ET SECURITE**

Contribuer à la création, l'animation et l'amélioration de la politique de prévention des risques professionnels et de promotion des conditions de travail