

FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT

CORPS DES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS SANITAIRES, SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX

**Document de référence : Référentiel métier de directeur d'établissement social ou médico-social**

**A remplir par le chef d'établissement ou le directeur intérimaire**

**I – INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT**

**Nom et raison sociale de l'établissement :**

Centre Hospitalier Centre Bretagne

**Adresse complète :**

**Centre Hospitalier Centre Bretagne**

**Kerio**

**BP 70023**

**56306 PONTIVY CEDEX**

**Adresse site internet :** <http://www.ch-centre-bretagne.fr/>

**Type d'établissement :**

EHPAD

Centre hospitalier

Etablissement pour adultes en situation de handicap

(À préciser ex : ESAT, MAS, FAM, etc.) : MAS

**Direction commune ou autres coopérations (indiquer les établissements liés par convention, et les projets de regroupement): OUI**

**Centre Hospitalier Centre Bretagne**

**Centre Hospitalier Guémené Sur Scorff et Maison d'Accueil Spécialisé Guémené Sur Scorff**

**Personnels présents au sein de l'établissement :**

Effectif global au 1/01/2020 : 1900 ETP

Dont :

- CHCB : 1710 ETP dont 1600 ETP personnel non-médicaux et 110 ETP personnels médicaux.

- Centre Hospitalier Guémené Sur Scorff : 200 ETP personnels non-médicaux et 1 ETP personnel médical.
- Maison d'Accueil Spécialisé : 40 ETP personnels non-médicaux

*(Joindre un organigramme succinct du personnel)*

## **II – PRESENTATION DU POSTE**

### **Intitulé de la fonction :**

Directeur adjoint chargé de la filière gériatrique du GHT Centre Bretagne ainsi que de la direction déléguée de l'Hôpital et de la Maison d'Accueil Spécialisée de Guémené Sur Scorff.

Positionnement dans l'établissement (selon l'organigramme joint)

Directeur adjoint placé sous l'autorité du chef d'établissement.

### **Missions générales du poste et principales activités :**

#### **1- Direction déléguée de l'hôpital et de la Maison d'Accueil Spécialisée de Guémené sur Scorff.**

- Participation active à la définition de la stratégie des 2 établissements
- Préparation et suivi des dossiers d'autorisation
- Préparation et suivi de la mise en œuvre des projets d'établissement dans toutes leurs composantes (projet médical, projet de soins, projet social, projet qualité et gestion pour l'hôpital/projet de vie, de soins, qualité et gestion pour la MAS)
- Suivi des CPOM
- Animation et suivi des projets
- Suivi de l'opération de reconstruction du Centre Hospitalier
- Elaboration et mise en œuvre du projet de reconstruction de la MAS
- Suivi approfondi de la gestion des ressources humaines et des relations sociales
- Encadrement et management de proximité des équipes sur le site
- Gestion financière et budgétaire
- Gestion des affaires courantes
- Préparation, suivi et animation des instances de chaque établissement (conseil de surveillance, directoire, CME, CTE, conseils de la vie sociale, CRUCPEQ)

2- Déploiement et réorganisation de la filière gériatrique du GHT Centre Bretagne, notamment :

- Pilotage du groupe filière gériatrique dans le cadre du projet territorial de santé
- Gestion des dossiers relatifs au pôle gériatrie du CHCB et de la filière gériatrique du Territoire
- Poursuite de la structuration de la filière gériatrique
  - \* Mesure 5 du pacte de refondation des urgences,
  - \* Mise en place du numéro unique gériatre (hotline)
  - \* Développement l'offre SSR PAPD ambulatoire
- Participation à la préparation des dossiers d'autorisation
- Gestion des affaires courantes en lien avec le Directeur des soins et le cadre de pôle
- Coordination des dossiers de renouvellement des conventions tripartites des EHPAD
- Animation des Conseils de Vie Sociale sur chaque EHPAD
- Conduite des démarches d'évaluation interne et de certification médico sociale
- Rédaction des projets des Résidences-EHPAD
- Elaboration du projet de reconstruction des EHPAD de Loudéac et de Pontivy

3 Consolidation des ressources médicales de la filière gériatrique et des établissements de Guémené Sur Scorff

4 Participation et représentation du GHT Centre Bretagne pour la déclinaison et le suivi des dispositifs nationaux (DAC, SAS, refondation des urgences...)

5 Participation à des actions de communication pour valoriser les secteurs sous sa responsabilité

**Formation :**

- Diplômé de l'École des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP)
- Expérience antérieure dans la fonction souhaitée (secteur des personnes âgées et du handicap)

**Connaissances particulières requises :**

- Connaissances générales acquises au cours de la formation à l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publiques (EHESP) ; actualisées et confrontées à l'expérience acquise dans les différents postes, ainsi que par la formation continue
- Techniques de conduite du changement, de gestion de projets, de négociation et de gestion des conflits
- Connaissances en matière de qualité, sécurité, environnement, procédures de certification, obligation en matière de prévention et gestion des risques pour les établissements de santé

**Savoir-Faire requis :**

- Avoir le sens du service public, de l'intérêt général et savoir décliner ses principes dans ses pratiques de management
- Savoir diriger, négocier, arbitrer et prendre des décisions en s'appuyant sur une capacité d'analyse et de jugement
- Savoir expliquer la stratégie, la faire partager, en définir les implications et les déclinaisons
- Savoir gérer la complexité du jeu des acteurs dans les relations internes et externes (savoir négocier avec les élus, les tutelles et les partenaires sociaux)
- Piloter les études, définir les recours à des spécialistes internes et externes
- Définir l'organisation des projets, les plannings et les tableaux de bord ou les indicateurs de suivi
- Savoir gérer les situations d'incidents ou de crise pouvant mettre en danger les usagers ou les personnels
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse, esprit d'initiative
- Savoir rédiger tout type de document

**Aptitudes personnelles :**

- Sens des relations humaines :
  - \* Disponibilité de temps et disponibilité aux autres
  - \* Grande aptitude à l'écoute,
  - \* A la concertation et à la négociation,
  - \* Recherche du consensus
  - \* Maîtrise de soi face aux situations de conflit
- Rigueur, méthode et organisation
- Qualités managériales : acteur dans l'impulsion d'une dynamique et d'un travail en équipe de Direction et avec les équipes de terrain
- Adaptabilité

- Pugnacité
- Dynamisme
- Discrétion
- Loyauté

La fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction de l'actualité hospitalière nationale, régionale et locale.

### **III - ORGANISATION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT**

**Personne(s) à contacter (nom, prénom, tél [ligne directe], portable, E Mail)**

BRISION Carole, Directrice, 02 97 79 00 45,  
secretariat.direction@ch-centre-bretagne.fr