

DESCRIPTION DE FONCTION

1. IDENTIFICATION DU POSTE	
Dénomination de la fonction	Directeur adjoint du HVH
Grade	Directeur adjoint
Niveau	A4
Place dans l'organigramme	Service : Direction – Bureau administratif/Accueil/Economat du HVH Nombre de personnes dans le service : +/-10 Rattachement hiérarchique direct : Directeur du HVH

2. PRÉSENTATION DU HOME
<p>Le CPAS d'Anderlecht gère le Home J. Vanhellemont, qui accueille des personnes âgées dont l'état de santé, les capacités d'autonomie ou la situation sociale ne permettent plus la vie à domicile dans des conditions normales.</p> <p>Le Home J. Vanhellemont dispose de deux sections : la maison de repos et la maison de repos et de soins.</p>

3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION
Garantir le bon fonctionnement de l'établissement, la qualité des prestations et la qualité de vie des résidents au sein du home sous l'autorité du Directeur.

4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)
4.1. Gestion de l'entité
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à exécution les objectifs stratégiques et opérationnels des services • Informer et soumettre des propositions à la hiérarchie • Veiller à l'application des législations relatives au service • Gérer le budget et le contrôler • Gérer le cadre et les effectifs • Veiller à la coordination des différentes équipes • Gérer les relations avec les services dans le cadre des affaires courantes • Remplacer en son absence le Directeur du home • Développer l'image de marque du home et les actions adéquates dans le cadre du projet de vie institutionnelle
4.2. Gestion des équipes (accueil, bureau administratif, économat)
<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et optimiser le fonctionnement des équipes (communication des informations nécessaires, développement de la cohésion d'équipe, évaluation des performances des équipes)

- Organiser et répartir le travail
- Déterminer les objectifs des équipes
- Conseiller et assister les membres des équipes
- Organiser et animer des réunions d'équipe
- Faire remonter à la hiérarchie les problèmes rencontrés sur le terrain et proposer des pistes de solutions
- Gérer les imprévus : intervenir et aller à la rencontre du public en cas de problèmes
- Etre le support de référence au niveau législatif pour toute l'équipe
- Organiser et accompagner les équipes dans leur réflexion pour assurer une amélioration continue de la qualité des services

4.3. Gestion des collaborateurs

- Gérer le développement individuel des collaborateurs (être à leur écoute,...)
- Gérer les performances et les compétences des collaborateurs (par la formation, l'évaluation, la mobilité et le recrutement)
- Assurer l'accueil, la formation et l'accompagnement de chaque agent entrant de l'équipe
- Assurer la gestion quotidienne du personnel (horaires, congés, présences, absences)
- Sélectionner et recruter de nouveaux collaborateurs à l'aide du service RH
- Gérer le projet « Stage civique » : encadrement des stagiaires
- Gérer le projet « Bénévoles »

4.4. Support administratif et logistique

- Assurer un soutien administratif au Directeur dans l'ensemble de ses tâches
- Rédiger les points pour le Conseil de l'Action Sociale et le Bureau Permanent
- Rédiger les conventions et en assurer le suivi
- Gérer les marchés publics
- Gérer l'ensemble du mobilier du home et du matériel d'entretien
- Assurer l'entretien, les réparations et la commande des pièces de rechange
- Assurer le suivi des chantiers

4.5. Gestion des finances

- Etablir les prévisions budgétaires (investissement et exploitation) et assurer le suivi du budget
- Assurer le suivi et le contrôle du financement INAMI
- Gérer les déclarations trimestrielles à l'INAMI

4.6. Social

- Assurer la gestion et le suivi des plaintes
- Participer au comité d'organisation des événements et animations au sein du home
- Participer activement aux animations et festivités

5. PROFIL DE COMPETENCES

5.1. Compétences techniques

- Très bonne connaissance du fonctionnement des institutions
- Connaissance des législations relatives à la fonction et des règlements

- Éléments de psycho-sociologie
- Techniques d'écoute, de recueil d'informations, de questionnement
- Éléments de détermination, suivi et évaluation budgétaire
- Compétences en management
- Connaissances bureautiques
- Aisance rédactionnelle
- Avoir une bonne connaissance de la législation INAMI

5.2. Compétences génériques

- Piloter l'organisation : mettre en œuvre un plan stratégique, des processus et des structures d'organisation, ainsi que reconnaître et profiter des opportunités en vue d'une optimisation des résultats
- Atteindre les objectifs : S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises
- Communiquer : S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte
- S'adapter : Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées
- Savoir écouter : Porter de l'intérêt à son interlocuteur, ses émotions, ses valeurs en cherchant à comprendre tout en restant neutre
- Gérer ses émotions : Réagir de façon constructive à une situation problématique/une contrainte/ une pression afin de poursuivre sa mission
- Décider : Prendre des décisions après avoir analysé la situation et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Superviser des collaborateurs : Donner des instructions claires, suivre et diriger les résultats des collaborateurs et s'assurer que tout le monde adopte un comportement adéquat
- Motiver des collaborateurs : Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership
- Accompagner/coacher : Soutenir des actions et guider des personnes, de façon individuelle ou en équipe, afin de leur permettre de se développer
- Développer des collaborateurs : Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement)
- Organiser le travail des collaborateurs : Définir et organiser de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation des objectifs et activités du service - Organiser et optimiser les ressources disponibles
- Souder des équipes : encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe
- Faire preuve de fiabilité : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- Faire preuve de rigueur : S'impliquer entièrement dans le travail en cherchant à être le plus précis possible
- Faire preuve d'assertivité : Transmettre un message difficile sans passivité mais aussi sans

agressivité afin de développer des relations de respect mutuel

6. PROFIL DU POSTE

Conditions de diplôme/formation exigé(s)	Master en sciences de la santé publique à finalité gestion des établissements et services de soins / Equivalent par expérience
Conditions d'accès au grade en promotion	avoir une ancienneté de grade de 2 ans dans le grade de secrétaire d'administration (niveau A1) (2 années d'ancienneté depuis la date de promotion à l'essai en qualité de secrétaire d'administration niveau A1) ;
Connaissances linguistiques	Brevet Selor requis pour le niveau A = Article 11 <ul style="list-style-type: none">○ Lire : C1○ Ecrire : B2

7. OFFRE ET CONTACT

Avantages	<ul style="list-style-type: none">• CDD de 1 an prolongeable en CDI• Possibilité de formation continue sur le terrain• Prise en charge des frais de déplacement (100% pour les transports en commun)• Régime congé attrayant (36 jours)• Reconnaissance de l'expérience professionnelle
Contact	Intéressé(e) Envoyez votre cv et lettre de motivation, au plus tard le 30 avril 2021 , par mail à secretariat@cpas-anderlecht.brussels en mentionnant « Directeur Adjoint HVH ».