

DESCRIPTION DE FONCTION

1. IDENTIFICATION DU POSTE	
Dénomination de la fonction	Directeur/trice de maison de repos et de soins
Grade	Directeur/trice
Niveau	A7
Place dans l'organigramme	Service : Direction du Home J. Vanhellemont Nombre de personnes dans le service : 1 Rattachement hiérarchique direct : Secrétaire du CPAS

2. PRÉSENTATION DU HOME J. VANHELLEMONT
<p>Géré par le CPAS d'Anderlecht, le Home J. Vanhellemont (HVH) est une maison de repos et de soins qui accueille près de 200 résidents (140 lits MRS – 60 lits MR) dont l'état de santé, les capacités d'autonomie ou la situation sociale ne permettent plus la vie à domicile. Au sein du HVH, les résidents sont encadrés au quotidien par une équipe pluridisciplinaire qui veille à leur bien-être.</p>

3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION
<p>Sous l'autorité directe du Secrétaire du CPAS, le Directeur/trice du HVH est chargé(e) de la gestion quotidienne de l'institution en se conformant à toutes les réglementations en vigueur.</p> <p>Pour ce faire, il assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion administrative, logistique et des infrastructures; • La gestion du personnel; • La gestion quotidienne de l'institution et la coordination des services; • La gestion financière et budgétaire ; • Le développement de l'institution. <p>Il/elle est membre du Comité de Direction du CPAS.</p>

4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)
4.1. Gestion administrative, logistique et des infrastructures
<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à une organisation efficace et performante du travail administratif et logistique au sein de l'institution : suivi des dossiers d'admission, accueil des résidents et des familles, facturation des frais de séjour, gestion des approvisionnements, contrôle des marchés publics,... ; • Mettre en place des procédures de travail standardisées, les modifier en fonction de la législation, des besoins organisationnels ou des directives transmises par la hiérarchie et les organes décisionnels ; • Veiller à la conformité du dossier d'agrément de l'institution;

- Veiller à l'entretien des infrastructures et du matériel en étroite collaboration avec les services compétents ;
- ...

4.2. Gestion du personnel

- Veiller à ce que les membres du personnel disposent de directives de travail et d'objectifs clairs en ligne avec les objectifs stratégiques de l'institution ;
- Accompagner les membres du personnel dans le cadre de leur travail et être à leur écoute ;
- Veiller au développement d'une collaboration efficace et optimale entre les différents services de l'institution dans l'intérêt des résidents ;
- Veiller à l'application et au respect du règlement de travail d'application au sein de l'institution ;
- Identifier et communiquer les besoins de l'institution en termes de personnel afin de respecter les normes d'agrément, de financement et de garantir le bon fonctionnement de l'institution;
- Veiller, en étroite collaboration avec le service des ressources humaines du CPAS, à :
 - Planifier et participer au processus de recrutement du personnel ;
 - la gestion administrative quotidienne du personnel ;
 - Identifier et assurer le suivi des besoins et obligations en matière de formations ;
 - Assurer une politique active de gestion des compétences (descriptions de fonction, suivi des entretiens de fonctionnement et des évaluations) ;
- Gérer les dossiers disciplinaires ;
- ...

4.3. Gestion quotidienne de l'institution et coordination des services

- Veiller à la coordination et au bon fonctionnement des différents services de l'institution en collaboration avec les responsables de service ;
- Assurer l'application des législations et réglementations en vigueur pour le secteur des MR/MRS ;
- Proposer des solutions aux problèmes rencontrés au quotidien et les mettre en œuvre ;
- Veiller à l'élaboration, la concrétisation et l'évaluation du projet de vie de l'institution et mobiliser les membres du personnel, les résidents et leur famille autour de ce projet ;
- Traduire la vision stratégique des autorités du CPAS en objectifs stratégiques et mettre en œuvre des projets de changement en vue de les atteindre ;
- Représenter l'institution auprès des partenaires externes ;
- Etre un interlocuteur privilégié pour les résidents et leur famille ;
- ...

4.4. Gestion financière et budgétaire

- Elaborer, défendre, exécuter et suivre le budget et les modifications budgétaires de l'institution en étroite collaboration avec le Secrétaire et le service Finance du CPAS ;
- Analyser, interpréter les résultats financier et budgétaire mensuels et en assurer le suivi ;
- Veiller à une gestion financière optimale de la maison de repos (financement, taux d'occupation, occupation du personnel, politique d'admission,...) ;

- Planifier les besoins d'investissement ;
- ...

4.5. Développement de l'institution

- Développer une vision stratégique du développement de l'institution et de son inclusion dans le paysage local et régional ;
- Formuler aux autorités du CPAS des propositions quant aux perspectives d'évolution de l'institution ;
- Mettre en place un système de gestion basé sur l'amélioration continue ;
- Identifier les tendances du secteur et en informer les autorités ;
- Maintenir ses connaissances à jour en participant à des formations et partager les informations avec ses collaborateurs ;
- ...

5. PROFIL DE COMPETENCES

5.1. Compétences techniques

- Connaissance du CPAS et du cadre réglementaire des MR/MRS d'application en Région de Bruxelles-Capitale :
 - Connaissance de la loi organique des CPAS ;
 - Connaissance des réglementations fédérales et régionales relatives à l'agrément et au fonctionnement des MR/MRS.
- Connaissance du statut du personnel et de la législation réglant les relations entre les autorités et le personnel ;
- Connaissance de la gestion financière générale ;
- Connaissance du règlement général de la comptabilité des CPAS ;
- Connaissance de la législation INAMI ;
- ...

5.2. Compétences génériques

- Organiser : Définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles
- Communiquer : S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte
- Faire preuve d'autonomie : Déterminer des opportunités, prendre des décisions après analyse de la situation et agir en conséquence
- Faire preuve de flexibilité : Adopter une attitude souple face aux changements, s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées
- Coacher et diriger des collaborateurs : Donner des instructions claires, suivre et diriger les résultats des collaborateurs et s'assurer que tout le monde adopte un comportement adéquat
- Avoir le sens des responsabilités : Endosser des responsabilités et assumer les conséquences des actions prises

6. PROFIL DU POSTE	
Conditions de diplôme/formation exigé(s)	<p>Conformément à l'arrêté du Collège réuni du 3 décembre 2009 fixant les normes d'agrément auxquelles doivent répondre les établissements d'accueil ou d'hébergement pour personnes âgées et précisant les définitions de groupement et de fusion ainsi que les normes particulières qu'ils doivent respecter, le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Etre au minimum titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur non-universitaire ; – Avoir suivi 500 heures de formation complémentaire auprès d'une université ou d'un centre de formation reconnus par une autorité compétente en matière de formation professionnelle ; – Avoir suivi 100 heures de formation complémentaire pour les titulaires d'un diplôme universitaire en gestion hospitalière n'ayant pas l'option gériatrie ; <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> – Etre titulaire d'un diplôme universitaire en gestion hospitalière avec option gériatrie
Conditions d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> – Disposer d'une expérience concluante en gestion de maisons de repos et de soins – Disposer d'une expérience étendue et pratique en management
Connaissances linguistiques	<p>Brevet Selor requis pour le niveau A (contact avec le public)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anciennement : Articles 8 et 9 §1 <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> – Actuellement : Articles 11 et 10 ○ Lire : C1 ○ Ecrire B2 ○ Ecouter : B1 ○ Parler : B1

7. OFFRE ET CONTACT	
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • CDI avec possibilité de nomination • Prime d'attractivité • 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 <p><i>Notre Home J. Vanhellemont fournit à ses résidents et leur famille un foyer chaleureux et un service de qualité.</i></p> <p><i>Nous vous offrons un emploi varié dans une atmosphère de travail agréable où l'engagement personnel est grandement apprécié.</i></p>

Contact	<p style="text-align: center;">Intéressé(e)</p> <p>Envoyez votre cv et lettre de motivation, <u>au plus tard le 25 janvier 2019</u>, par mail rh@cpas-anderlecht.be ou par courrier adressé au CPAS d'Anderlecht – Secrétariat, Avenue Raymond Vander Bruggen 62-64 à 1070 Bruxelles.</p>
----------------	---