

APPEL A CANDIDATURES – RECRUTEMENT d'UN/E DIRECTEUR/TRICE DE MAISON DE REPOS :

Le Centre Public d'Action Sociale de Gesves recrute, pour sa maison de repos pour personnes âgées, située à 5340 GOYET – MOZET, un/e directeur/trice, sous contrat de travail à ½ temps (19h00/semaine), échelle barémique B4.

Conditions à remplir pour le recrutement :

- 1° *jouir de ses droits civils et politiques ;*
- 2° *disposer des aptitudes physiques requises pour l'exercice de la fonction ;*
- 3° *avoir la nationalité de l'un des pays membres de l'Union européenne ;*
- 4° *résider dans un rayon de 30 km par rapport au lieu de travail ;*
- 5° *être titulaire des diplômes requis par la fonction, à savoir au moins un titre de l'enseignement supérieur de type court, ainsi qu'une attestation assurant le minimum de connaissances utiles relatives à la gestion d'une maison de repos ;*
- 6° *réussir l'examen d'aptitude organisé par le C.P.A.S., comportant 2 épreuves.*
 - *une épreuve écrite portant sur le fonctionnement général d'une maison de repos (cette épreuve pouvant éventuellement être réalisée, partiellement ou entièrement, sur ordinateur) ;
 - *une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.Les candidats devront obtenir au moins 50 % à chacune des 2 épreuves et au moins 60 % au total des 2 épreuves.

(Les personnes qui répondront aux conditions de recrutement et réussiront les épreuves seront automatiquement versées dans une réserve de recrutement valable 3 ans).

Le dossier de candidature, composé de la lettre de candidature avec les coordonnées complètes, du C.V., de l'extrait d'acte de naissance, des copies du diplôme et de l'attestation de connaissances, et de l'extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois, est à envoyer au C.P.A.S. de Gesves, par courrier postal recommandé ou à déposer au bureau d'accueil du C.P.A.S., rue de la Pichelotte, 9 A, à 5340 Gesves, contre accusé de réception, pour le lundi 11 octobre 2021, à 12h00.

Des renseignements complémentaires peuvent être demandés, par téléphone au 083/ 670 320, ou par e-mail à l'adresse électronique sophie.jerouville@cpas.gesves.be

Profil de fonction :

« Représentant le Conseil de l'Action sociale, le ou la directeur (trice) organise le travail administratif et la direction générale des services de la maison de repos. Il est responsable de la sécurité et dirige le personnel de la maison de repos sous l'autorité du Secrétaire. Il est également responsable des dépenses de son établissement »

Le directeur est chargé de la gestion journalière de l'établissement. Il est, dans la réalité des choses, la seule personne disposant d'une compétence générale et de la responsabilité de la bonne marche de l'entreprise qu'est la maison de repos, en se conformant à toutes les réglementations en vigueur. Il est directement responsable devant le gestionnaire C.P.A.S.. »

Le directeur est à la disposition des résidents et de leur famille au moins 4 heures par semaine, réparties sur 2 jours, dont au moins 1 heure après 18h00.

Le directeur est rappelable au besoin.

Le directeur est tenu de participer à des activités de formation permanente 2 jours par an au moins.

Organe administratif représentant le Conseil de l'Action sociale, le directeur est chargé de :

- *L'exécution des décisions et des directives du Conseil ;*
- *Faire rapport au Conseil, par voie hiérarchique, de tout élément concernant l'administration générale susceptible d'apporter une amélioration à l'organisation de l'établissement qu'il gère ;*

- veiller à l'observance des prescriptions notifiées par le Conseil et/ou le Bureau permanent ;

Gestionnaire de l'établissement :

Le directeur doit tendre tous ses efforts pour que les personnes qui lui sont confiées trouvent une atmosphère aussi conviviale et chaleureuse que possible, qu'elles se sentent entourées d'affection et vivent dans un milieu propre, sain et gai.

Il veille à l'élaboration, à la concrétisation et à l'évaluation du projet de vie et informe le Conseil de l'Action sociale à ce sujet.

Avec ses chefs de services et le soutien de son Secrétaire, il favorise un climat de travail positif dans son établissement.

Administration :

- Sous l'autorité du Secrétaire, il est le seul habilité à représenter le Conseil de l'Action sociale dans la maison de repos qu'il dirige.
- Il organise le travail administratif :
 - Accueil et installation des résidents en collaboration directe avec le service social ;
 - Tenue des dossiers individuels des résidents ;
 - Relations avec le public, les organes extérieurs ;
 - Intermédiaire entre les résidents et le Conseil de l'Action sociale ;
- Il veille à la parfaite marche du service de soins en relation avec l'équipe du personnel de soins, toutes qualifications confondues, y compris les prestataires de soins externes (médecins, ...). Il porte la responsabilité de l'hygiène générale et de la propreté de l'établissement.
- Il organise la parfaite marche des services d'hébergement : cuisine, service aux tables, économat, buanderie, entretien, ...
- Il est responsable de la sécurité générale.
- Via le comité pour la prévention et la protection au travail, il porte à la connaissance du Conseil, sur base d'un rapport, toute proposition d'amélioration à la sécurité ou l'hygiène.
- Il veille aux réparations et à l'entretien du matériel et assure la surveillance des travaux de réparations et d'entretien. Il ne peut modifier la structure ou la destination des locaux sans autorisation de l'organisme compétent.
- Il émet un avis technique sur les achats à réaliser et fait des propositions sur les clauses techniques et les critères d'attribution des marchés. Il communique, en temps utile, au Secrétaire, la liste des fournisseurs susceptibles d'être contactés pour les fournitures périodiques. Il participe à l'analyse des offres.
- Il participe avec voix consultative aux réunions du comité spécial de la maison de repos si celui-ci existe et pour les dossiers concernant la maison de repos.

Direction du personnel :

- Il assume l'autorité patronale sur l'ensemble du personnel dont il a la surveillance et sa gestion journalière, par délégation du Secrétaire. Il est la seule voie entre le personnel et le Directeur général.
- Il détermine l'horaire du personnel dans le respect du droit du travail.
- Il représente le Directeur général du C.P.A.S. vis-à-vis du personnel.
- Il participe à la procédure d'évaluation du personnel de la maison de repos. Il veille à rencontrer les besoins de formations convenues lors de l'évaluation de l'agent.
- Il fait également rapport, au Secrétaire, quand il le jugera nécessaire, des actes ou attitudes préjudiciables au bon fonctionnement de l'établissement qu'il dirige ou à la réputation du C.P.A.S..
- Il accorde au personnel les congés de vacances annuelles, les congés compensatoires et les jours de compensation découlant de la mesure fin de carrière en veillant à fournir, dans chaque service, le personnel indispensable au bon fonctionnement. Il donne son avis sur l'octroi des autres congés.
- Il participe au processus de recrutement du personnel de la maison de repos. Il est impliqué dans le processus de désignation des chefs de service de son établissement.
- Il appelle au travail, dans les limites dictées par le Conseil, les personnes nécessaires à la continuité des services.
- Il communique au Secrétaire les besoins de personnel nécessaire au respect des normes d'agrément et de financement et au bon fonctionnement de son établissement.
- Il identifie les besoins et les obligations de formation du personnel. Il veille à les rencontrer par des propositions de formation.
- Il veille à l'actualisation de ses connaissances et à l'amélioration de ses compétences.

Gestion :

- *Dans le respect de la législation en vigueur et des prérogatives du Secrétaire et du Conseil, il gère son établissement en bon père de famille, évitant tout gaspillage et double emploi. Il veille notamment à optimiser le taux d'occupation de son établissement.*
- *Tout en ne disposant pas de fonds propres, il veille au respect des crédits budgétaires relatifs à des dépenses ordinaires affectées à son établissement. A cette fin, les éléments actualisés de la comptabilité budgétaire de son établissement ainsi que les outils de son exploitation lui sont accessibles.*
- *Il communique, en temps utile, au Secrétaire, ses prévisions et modifications budgétaires, afin de permettre de respecter les délais d'introduction auprès du Conseil et des autorités de tutelle.*
- *Il signe les bons de commande pour les dépenses ordinaires de son établissement, par délégation du Conseil et dans le respect de ses décisions. La commande des travaux ou fournitures extraordinaires ne relève pas de sa compétence.*
- *Il transmet les bons de livraison et les factures, sans délai, et conformément aux procédures internes, au service finances.*
- *Il organise la réception des marchandises. Il rejette toute marchandise suspecte ou non conforme.*
- *Il porte à la connaissance du Président et du Secrétaire les économies diverses à réaliser dans tous les domaines dont il porte la responsabilité.*
- *Il veille à tenir, pour chaque résidant, un compte individuel indiquant tout le détail des recettes et dépenses ainsi que les fournitures et services prestés en sa faveur.*
- *Il cosigne avec le Président et la Secrétaire les documents découlant de la réglementation de l'Inami. Par délégation du Conseil, il signe seul ces documents lorsque la seule signature du directeur est requise par la réglementation Inami.*
- *Par délégation du Conseil, il signe les conventions d'hébergement.*
- *Il est responsable de la facturation aux résidants et à l'Inami.*

Pour le C.P.A.S. de Gesves, Nathalie PISTRIN, Présidente, et Sophie JEROUVILLE,
Directrice générale.