

## FICHE DE POSTE

### INTITULÉ DU POSTE :

**ADJOINT(E) DE DIRECTION DES EHPAD  
Les 3 Fontaines - Saint Mens**

cadre en charge de la direction adjointe d'établissement  
médico social

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)  
Poste à temps complet

### FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

ADMINISTRATIVE ou médico sociale / A ou B+  
/ATTACHÉ/ RÉDACTEUR OU CADRE DE SANTÉ

### DIRECTION GENERALE : CCAS

**DIRECTION : EHPAD Les 3 Fontaines - Saint  
Mens**

**Positionnement hiérarchique :** Sous la responsabilité  
et l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'EHPAD, de la  
directrice du CCAS et du Président du CCAS

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assurer sous l'autorité hiérarchique de la Directrice les missions d'adjoint(e) de direction d'un établissement public de type EHPAD (établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes), c'est à dire un lieu de vie permanent accueillant des personnes âgées dépendantes en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels de l'aide sociale.  
Avec les caractéristiques suivantes : **Effectif supérieur à 100 agents.**

### ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

#### FONCTIONS SPÉCIFIQUES :

Coordination, avec la Directrice, des équipes d'Hébergement, Restauration, Animation, Lingerie

1. Management des chefs d'équipe et des référents, suivi des protocoles ;
2. Pilotage des activités ;
3. Coordination avec les activités de soins, en lien avec les cadres de santé ;
4. Collaboration avec la gestionnaire RH de l'ehpad, en ce qui concerne la gestion administrative du personnel et les services RH de la collectivité;
5. Gestion des plannings (roulements et congés) ;
6. Gestion des absences.

#### FONCTIONS GÉNÉRALES :

7. Participer aux projets conduits au sein de l'établissement (CPOM, évaluation externe, projet de soins, projet d'établissement...) et conduire certains projets confiés par la directrice ;
8. Assurer une veille active sur le fonctionnement de l'établissement avec la directrice (sécurité, fonctionnement général des services, gestion des résidents, gestion des agents) ;
9. Assurer l'astreinte de direction du lundi au lundi, en alternance avec la directrice et les autres cadres de l'établissement.

### RELATIONS DU POSTE

**Relations internes :** Équipe pluridisciplinaire, les directions transversales, CCAS

**Relations externes :** Familles des résidents. Intervenants libéraux, partenaires sociaux, autorités de tarification (Agence Régionale de Santé et Conseil Départemental)

