

## 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 contractuelle  
(CDD)  
Poste à temps complet

### FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Administrative, médico sociale / A ou B / Attaché,  
rédacteur, cadre de santé

### DIRECTION GENERALE : CCAS

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

**Positionnement hiérarchique :** Sous la responsabilité  
et l'autorité hiérarchique du / de la Directeur/trice 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) de 142 places d'hébergement permanent, 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.**  
un EHPAD avec deux sites : ST MENS (69 lits) et 3 Fontaines (73 lits).

### ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

#### FONCTIONS SPÉCIFIQUES :

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

1. Management des responsables de service, 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 en matière de contrats, congés et 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)

