|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE****« Directeur d’EHPAD»** |
| **Recruteur: DSOL - CASVP Structure d’accueil : EHPAD Payen et Valsecchi** **Localisation :****- EHPAD Anselme Payen, 9 Place Violet, 75015 Paris****- EHPAD Huguette Valsecchi, 14, rue Marie SKOBTSOV, 75015 Paris** |  |
| **Type d’emploi : Emploi permanent Catégorie : A +****Corps : Administrateur des administrations parisiennes**  |  |
| **Date de prise de poste souhaitée : 15/05/2025****Management d’équipe : oui Poste télétravaillable : oui (2 jours par mois)** **Code PILEFF : C000000114** |  |
| **CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**  |
|  |

**Direction**: La Direction des Solidarités (DSol) de la Ville de Paris rassemble les missions de l’action sociale, de l’autonomie, de la prévention et de la protection de l’enfance, ainsi que de l’insertion et de la lutte contre l’exclusion pilotées par l’administration parisienne. Elle comporte en son sein les missions et personnels du Centre d’Action Sociale de la Ville de Paris.

**La sous**-**direction de** **l’autonomie** élabore et met en œuvre une politique inclusive et bientraitante à destination des 187 000 parisiens en situation de handicap, des 470 000 seniors et de leurs aidants. Elle contribue au service public de l’autonomie en lien avec les partenaires du territoire.

Un pôle opérateur pilote l’offre de services aux personnes âgées de la Ville. Il comprend 15 EHPAD, 22 résidences autonomie, 101 résidences appartements, un SAAD et un SSIAD regroupés au sein du service « Paris Domicile ». Son action s’exerce prioritairement en direction des séniors parisiens les plus vulnérables.

**Les EHPAD Anselme Payen et Huguette Valsecchi fonctionnent en direction commune. L’équipe de direction est composée d’un directeur, d’un directeur adjoint aux ressources par site, d’un médecin coordonnateur par site et d’un adjoint en chargé de la coordination et de la qualité des soins.**

* **L’EHPAD Anselme PAYEN compte 108 lits dont 16 au sein d’une Unité de Vie Protégée. Le personnel compte 90 agents.**
* **L’EHPAD Huguette VALSECCHI compte 101 lits d’hébergement et un pôle d'activités et de soins adaptés permettant l’accueil de 14 places. Le personnel compte 84 agents.**

**Une réflexion sur les fonctions mutualisées et la répartition des missions dans le cadre de la direction commune est en cours**

|  |
| --- |
| **MISSIONS**  |
|  |

**Sous l’autorité de l’adjointe à la sous-directrice de l’autonomie en charge du pôle opérateurs, il dirige, coordonne et anime le collectif de son établissement afin de promouvoir l’amélioration de la qualité de l’accompagnement et de la prise en soins des résidents, de la vie au travail des agents et la qualité des relations avec les proches des résidents. Il anime en outre des partenariats avec des acteurs du territoire (centres de santé, structures hospitalières etc.).**

**Missions principales du directeur :**

* **Encadrement et management des équipes en lien avec les adjoints et les cadres intermédiaires** : mise en œuvre des fiches de poste (accueil/ parcours), des plannings dans une logique de continuité, des évaluations annuelles ; accompagnement aux bonnes pratiques professionnelles (formation/sensibilisation, contrôle), procédures disciplinaires
* **Pilotage de la politique qualité de l’EHPAD dans tous les aspects de la vie de l’établissement** : pilotage des projets en lien avec le CPOM des EHPAD et le projet d’établissement concernant les résidents (soin/vie sociale), les agents (QVT, formation, attractivité), les relations et partenariats avec l’extérieur (filières de soins, liens intergénérationnels…), la sécurité du bâtiment et de ses occupants (sécurité incendie, etc.); prévention et gestion des dysfonctionnements, réalisation d’audits ; garant de la bonne tenue de la comitologie obligatoire au sein de l’institution (CODIR élargis, CVS, comité qualité, comité éthique, CLAN, réunions de réalisation des PAP, commission des menus, commission d’animation, réunion des familles), du suivi des indicateurs, etc.

Un plan d’actions général (plan qualité, évaluation externe, projet d’établissement) est en cours de déploiement dans l’EHPAD, dont le directeur est chef de file. Dans ce cadre il lui revient en particulier de s’assurer de l’association des agents, des résidents et de leurs proches à la vie de l’établissement.

* **Pilotage des ressources de l’établissement** : pilotage et suivi des cadres budgétaires (EPRD, ERRD) et des plan d’actions pluriannuels, création des conditions nécessaires à l’équilibre budgétaire (suivi de l’activité, de l’exécution des dépenses et des recettes), gestion des stocks et du matériel à disposition en étant garant d’un cadre de vie de l’EHPAD « comme à la maison » en termes de qualité hôtelière etc.
* **Garant d’une communication interne et externe, dynamique et porteuse de mieux être :** rencontres avec les familles et les agents, disponibilité vis-à-vis des organisations syndicales et les autorités de tutelles, échanges avec les élus du territoire, les filières gériatriques ouverture de l’EHPAD en termes de vie sociale, etc.
* **Participer** aux réunions de réseau initiées par la sous-direction de l’autonomie (service des EHPAD en particulier) et parrainer les nouveaux arrivants
* **Pilotage des projets des deux établissements :** Les EHPAD s’inscrivent activement dans la candidature aux appels projets : PASA de nuit en 2024,mobilisation du réseau de territoire pour lacandidature au déploiement d’un centre de ressources territorial en 2025, etc.

|  |
| --- |
| **COMPETENCES / QUALITES REQUISES**  |
|  |

**Savoir-faire :**

N°1 Comportement bientraitant, respectueux, empathique avec les résidents

N°2 Capacité d’adaptation et de remise en question

N°3 Bonne capacité d’organisation (rigueur, méthode) et d’expression orale et écrite

**Connaissances professionnelles**

N°1 Bonne connaissance des ESSMS et de leur réglementation

N°2 Aptitude à la gestion et à la conduite de projet

N°3 Solides capacités managériales

**Qualités requises :**

N°1 Sens des relations humaines et de la communication, du service public, capacité d’écoute et d’apaisement

N°2 Dynamisme, polyvalence et disponibilité

N°3 Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) : expérience similaire dans la gestion d’établissement ; BAC+5 ou appartenant à un corps de catégorie A+ (directeur d’établissements sanitaires sociaux et médico-sociaux, directeur d’hôpital ou administrateur)

|  |
| --- |
| **Avantages**  |

**Des avantages statutaires** : indemnité du supplément familial de traitement ; accès à l'AGOSPAP (« comité d’entreprise ») : nombreuses réductions pour vacances, loisirs, gardes d’enfant (coupon réduction CESU) etc. ; accès gratuit aux structures sportives et culturelles de la Ville (par exemple piscines et musées) ; restauration collective aux tarifs avantageux ; versement forfaitaire (en fonction de la rémunération) qui couvre une partie des cotisations complémentaires de santé

**Des modalités de travail facilitant l’équilibre vie privée/vie professionnelle** : établissements proches des transports en commun ; environ 54 jours de congés par an ; démarche continue d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents portée par chaque établissement

**Des équipes pluridisciplinaires soudées autour de valeurs communes** : la DSOL a entre autre pour mission de soutenir et d’accompagner les résidents les plus vulnérables vers l’autonomie, dans la dignité, et de lutter contre toutes les formes d’exclusion ; engagement fort dans le cadre du plan climat et le développement durable ; engagement dans la construction des EHPAD de demain (nombreux projets de type : EHPAD hors les murs, PASA, tiers lieux, CRT, …)

|  |
| --- |
| **Conditions particulières d’exercice/horaires/astreintes**  |

* Astreintes administratives obligatoires
* Temps complet du Lundi au Vendredi
* Déplacements réguliers en soirée ou la nuit pour rencontrer les équipes de nuit
* Parcours de formation soutenu et évolution professionnelle facilitée

|  |
| --- |
| **CONTACT**  |

*Mme Isabelle TOUYA, adjointe à la sous-directrice de l’autonomie en charge du pôle opérateurs*

*Isabelle.touya@paris.fr*

|  |
| --- |
| **PARCOURS DE L’AGENT**  |

**Parcours d’accueil :**

**Vos interlocuteurs**

**Vos adjoints :**

* En amont de votre arrivée
	+ annoncent votre arrivée aux services centraux et à l’EHPAD (SEHPAD)
* Organisent une visite de l’établissement et présentation à vos collègues et aux résidents
* Présentation de votre poste de travail (poste informatique, données partagées, intranet) et du B-A-BA des logiciel métier à connaître

**Votre supérieur hiérarchique** : **le chef du service des EHPAD**

* Annonce votre arrivée à vos collègues des autres EHPAD
* Vous met en lien avec votre parrain directeur d’un autre EHPAD
* **Lecture et échange sur le contenu de votre fiche de poste** (obligatoire); recensement des actes, techniques et positionnements sur lesquels vous auriez besoin de rappels de formation ou d’accompagnement, immédiats ou de moyen terme
* Vous reçoit dans les services centraux pour vous présenter vos interlocuteurs
* Transmission des documents de base en lien avec votre métier
* Prévoit une date dès votre arrivée de temps formalisé d’échange sur votre prise de poste à une semaine, à un mois puis à trois mois
* Se met à votre disposition en cas de besoin

**Votre SLRH** (service local des ressources humaines) :

* En amont de votre arrivée : demande d’ouverture de droits informatiques
* Finalisation de la constitution de votre dossier administratif (carte ville de Paris, etc.)
* Distribution des éléments à disposition dans le « kit d’arrivée RH»
* Présentation des logiciels Chronotime et FMCR
* Vous inscrivent à la journée d’accueil de la Direction des Solidarités

**Les dispositifs spécifiques d’accompagnement à la prise de poste**

* **Parrainage**par un collègue directeur d’un EHPAD (présentation de sa structure et disponibilité par la suite en cas de questionnement)
* **Immersions en interne à l’EHPAD** :
	+ Une ½ journée avec le service animation et vie sociale
	+ Une ½ journée avec le service de cuisine
	+ Une ½ journée avec le service de lingerie
	+ Une matinée avec un.e aide-soignant.e
* **Journée d’accueil** organisée par la Direction des Solidarités : présentation de la DSOL, outils informatiques, historique succinct de l'action sociale parisienne, conditions de travail et déroulement carrière

**Parcours de formation :**

* Formations présentes dans le catalogue FMCR
	+ "AFGSU1 - Formation gestes et soins d'urgence - Niveau 1"
	+ "AFGSU1 MAC - gestions et soins d'urgence - niveau 1 – recyclage », au plus tard 4 ans après la formation initiale
	+ Parcours de prévention des risques professionnels des chefs d’établissement
		- La responsabilité du chef d’établissement en matière de sécurité incendie
		- La politique en santé, sécurité au travail (obligations de l’encadrant)
		- Développer et manager la prévention des risques professionnels (soins et aides à domicile)
		- Organiser la politique de prévention et d’amélioration des conditions de travail
		- Sensibilisation à la prévention des conduits addictives en milieu professionnel
		- Le Document unique d’évaluation des risques
		- Prise en compte et prévention des risques psychosociaux pour l’encadrant et ses équipes
		- Prévention des risques sanitaires liés au bâtiment à ses pathologies
	+ Formation annuelle de sécurité incendie: exercice d'évacuation et manipulation des extincteurs et gestion de la centrale SSI
* Formations hors catalogue FMCR
	+ Logiciels métiers :
		- Formations en interne par l’agent spécialisé sur le logiciel : Titan, ageval
	+ Sensibilisations/formations internes annuelles (cf procédure du SEHPAD sur les sensibilisations internes à mener au sein des établissements)
	+ **Formation aux recettes au sein d'un EHPAD** (sur papier)

**Formations conseillées en fonction de vos besoins**

* « Relations avec les familles des résidents en institution et à domicile »
* « Manager : développer son leadership»
* « S'affirmer dans ses relations professionnelles / Assertivité, les bases »
* « Les 4 clefs de l’accompagnement du changement »
* « Encadrement d'agents présentant des personnalités atypiques »
* « Coaching individuel des cadres dirigeants »
* « Conduite des entretiens professionnels annuels motivants et efficaces »
* « Gestion du stress »
* « Prévenir, gérer et dépasser les conflits »
* « Optimiser son temps et gérer ses priorités »
* Formation Excel, Word, Outlook, environnement windows (choisir en fonction de son niveau)
* « Connaissance de la personne âgée dépendante »
* « Bientraitance »
* « Soins palliatifs, directives anticipées et personnes de confiance »
* « Troubles du comportement chez la personne âgée : Comment les prévenir et comment les gérer »