



Direction des Solidarités

FICHE DE POSTE

Directeur adjoint en charge des ressources EHPAD Huguette VALSECCHI

Recruteur: CASVP

Structure d'accueil : EHPAD HUGUETTE VALSECCHI

Localisation : 14 rue Marie SKOBTISOV, 75015 PARIS

Type d'emploi : Emploi permanent/CDD

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration parisienne **Grade :** **Spécialité :** Directeur adjoint en charge des ressources en EHPAD

Date de prise de poste souhaitée : 01/ 01/ 2025

Management d'équipe : oui

Poste télétravaillable : oui (2 jours par mois)

Code PILEFF : C000000483

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 bienveillante 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 seniors parisiens les plus vulnérables.

EHPAD :

EHPAD ANSELME PAYEN
9, place Violet
et EHPAD HUGUETTE VALSECCHI
14 rue Marie Skobtsov
75015 Paris

Métro : ligne 10 station Charles Michels et ligne 8 station Commerce
Bus 70 et 88

Présentation des établissements :

L'EHPAD Anselme Payen et l'EHPAD Huguette Valsecchi relèvent de la direction de la solidarité de la ville de Paris (DSol).

L'EHPAD Anselme Payen dispose d'une capacité de 108 places dont 16 en unité de vie protégée.

L'EHPAD Huguette Valsecchi dispose d'une capacité de 101 places dont 34 en unité sécurisée et prochainement d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptées (PASA).

Ces deux EHPAD en direction commune fonctionnent avec certains services mutualisés (cuisine notamment).

Les effectifs s'élèvent à 91.2 ETP pour l'EHPAD Anselme Payen et 86.2 ETP pour Huguette Valsecchi.

Le Directeur en charge des deux sites est secondé par une directrice adjointe responsable du pôle soins, de grade cadre supérieur de santé, et, pour chacun des deux sites, par un directeur adjoint en charge des ressources (DACR), de grade attaché ou attaché principal.

Le poste qui sera vacant au 17 avril 2025 est le poste d'adjoint chargé des ressources de l'EHPAD Huguette VALSECCHI.

MISSIONS

- En tant que directeur adjoint, participe activement à la stabilité, à la bienveillance et à la cohérence globale de l'institution, ainsi qu'à la continuité de la direction en l'absence du directeur
- **Encadrer et manager les équipes administratives (gestionnaires et accueil), et les équipes intervenant pour la qualité hôtelière (logistiques, techniques, lingerie)** : mise en œuvre des fiches de poste (accueil/parcours), gestion des plannings dans une logique de continuité des soins et de respect des enveloppes budgétaires, évaluations annuelles, accompagnement aux bonnes pratiques professionnelles (formation/sensibilisation, contrôle), procédures disciplinaires
- Assure le **contrôle des prestations externalisées** (bionettoyage, blanchisserie) et de **l'intervention des mainteneurs** en lien avec les agents sur chaque service. Notamment participe activement à la préparation des commissions de sécurité incendie en lien avec l'agent technique
- **Organiser/formaliser les fonctions ressources de l'EHPAD et leurs interactions avec les autres équipes** de l'établissement mais également avec les services supports centraux afin de garantir le bon fonctionnement de l'établissement
- Piloter l'organisation des **admissions** de sorte que l'établissement ait un taux d'occupation constant égal ou proche de 100% et que les recettes puissent être encaissées par l'EHPAD. Anime la commission mensuelle des recettes. Connait le B-A-BA du logiciel métier afin de pouvoir assurer une admission en l'absence de l'agent gestionnaire
- Piloter les **ressources humaines** : suivi des effectifs (anime une réunion mensuelle avec SLRH et encadrement des soins) et des situations individuelles, la saisie des éléments variables de paye, anticipe les besoins et accompagne les recrutements, finalise et suit le plan de formation élaboré par le SLRH
- **Elaborer et suivre les budgets** : veille à la gestion optimale du budget dans le respect de l'équilibre budgétaire au travers du suivi de tableaux de bord mensuels budgétaires (dépenses, recettes, recouvrement) et RH (intérim, heures supplémentaires, absentéisme) complété par les gestionnaires
- Gestion du **matériel** : avec l'agent des ateliers et le magasinier, réalisation de l'inventaire des biens des résidents à la fin du séjour, et du matériel et du mobilier de l'établissement pendant les périodes de recensement
- **Participer** aux réunions de réseau initiées par le SEHPAD (réunions obligatoires) et parrainer les nouveaux arrivants

Le DACR est référent du site Huguette Valsecchi mais inscrit son travail en synergie avec son homologue de l'EHPAD Anselme Payen dans une logique de direction commune et dans une logique de mutualisation des fonctions supports : accueil, économat, admission et ressources humaines. Il/Elle participe aux comités de direction communs et est amené.e à gérer les affaires courantes de l'autre site en l'absence de son homologue. **La répartition des fonctions mutualisées est la suivante :**

- Un des DACR encadre les agents chargés de l'économat, les agents des admissions et le magasinier. Il assure pour les 2 sites une expertise relative à l'ensemble des sujets financiers.
- Un des DACR encadre les agents chargés des RH et les agents d'accueil. Il assure pour les 2 sites une expertise relative à l'ensemble des sujets ressources humaines.

Pour les autres missions, chaque DACR est chargé du bon fonctionnement du site dont il est référent. Son temps de travail est ainsi réparti : 4 jours par semaine sur le site dont il est référent, 1 jour par semaine sur l'autre site (les 2 EHPAD sont distants de 300 mètres).

COMPETENCES / QUALITES REQUISES

Savoir-faire :

N°1 Comportement bienveillant, 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 outils informatiques

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

N°3 Bonnes capacités managériales

Qualités requises :

N°1 Sens des relations humaines, du service public et 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 comparable dans un établissement médico-social valorisée ; Diplôme de niveau master en management des organisations sanitaires et sociales ou équivalent / ou diplôme d'attaché des administrations hospitalières / ou d'attaché territorial

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 ; accès prioritaire dans les crèches municipales ; 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, projets de prévention en matière de santé, etc.)

Conditions particulières d'exercice/horaires/astreintes

- Logement de fonction envisageable en fonction des disponibilités pour nécessité de service en contrepartie d'astreintes administratives
- Temps complet du Lundi au Vendredi
- Parcours de formation soutenu et évolution professionnelle facilitée

CONTACT

Omar DIAWARA
Directeur des EHPAD Payen et Valsecchi
tel: 01 40 57 47 10 ou 01 85 34 74 74
omar.diawara@paris

PARCOURS DE L'AGENT

Parcours d'accueil :

Vos interlocuteurs

Votre supérieur hiérarchique : le directeur

- En amont de votre arrivée
 - vous inscrit aux formations nécessaires à l'utilisation de votre logiciel métier (TITAN/AGEVAL)
 - annonce votre arrivée aux services centraux (SEHPAD)
- Organise une visite de l'établissement et présentation à vos collègues et aux résidents
- **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

Direction des Solidarités

- Présentation de votre poste de travail (poste informatique, données partagées, intranet) et du B-A-BA des logiciel métier à connaître
- Transmission des documents de base en lien avec votre métier
- Présentation des objectifs et enjeux immédiats et à venir
- 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

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 inscris à la journée d'accueil de la Direction des Solidarités

Le responsable du réseau des directeurs adjoints en charge des ressources :

- Annonce votre arrivée à vos collègues des autres EHPAD
- Vous met en lien avec votre parrain d'un EHPAD de proximité directeur adjoint en charge des ressources
- Vous reçoit dans les services centraux pour vous présenter vos interlocuteurs et vous précise certains attendus formulés par votre supérieur hiérarchique
- Se met à votre disposition en cas de besoin

Les dispositifs spécifiques d'accompagnement à la prise de poste

- **Parrainage** par un collègue directeur adjoint d'un EHPAD de proximité (présentation de sa structure et disponibilité par la suite en cas de questionnement)
- **Immersion en interne à l'EHPAD :**
 - o Une ½ journée avec le service animation et vie sociale
 - o Une ½ journée avec le service de cuisine
 - o Une ½ journée avec le service de lingerie
 - o Une matinée avec un.e aide-soignant.e
 - o Travail en binôme avec les gestionnaires pour réaliser une fois : une VPA, une admission, la facturation de l'hébergement, les paies, la saisie d'un dossier agent sur HR, les bons de commande
- **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
 - o "AFGSU1 - Formation gestes et soins d'urgence - Niveau 1"
 - o "AFGSU1 MAC - gestions et soins d'urgence - niveau 1 – recyclage », au plus tard 4 ans après la formation initiale
 - o 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 et à ses pathologies
 - o « S'affirmer dans ses relations professionnelles / Assertivité, les bases »
 - o « Relations avec les familles des résidents en institution et à domicile »
 - o 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 : Astre, Actarus, Titan
 - Formation en central pour obtenir l'ouverture des droits d'accès et avoir des conseils personnalisés à sa fonction : RH 21, Chronotime, FMCR
 - Formation sur le régime de protection juridique (une session par an organisée dans le cadre de notre convention avec le service de protection des majeurs du GHU Paris psychiatrie neurosciences): se renseigner sur la date auprès de Céline Kiszlo
 - 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)
 - **Formation sur le régime de protection juridique** (une session par an organisée dans le cadre de notre convention avec le service de protection des majeurs du GHU Paris psychiatrie neurosciences): se renseigner sur la date auprès de Céline Kiszlo
 - **Formation au régime des successions**: par la cellule succession du service des finances et du contrôle (Mme Iris KAMES); une à deux sessions par an se renseigner sur la date auprès de Céline Kiszlo

Formations conseillées en fonction de vos besoins

- « Manager : développer son leadership »
- « 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 »