

Recherche:

Un.e ADJOINT.E DE DIRECTION pour ses 2 maisons de repos – sous contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement reconductible,

Clôture: ~~12/07/2021~~ **prolongation de la date de clôture jusqu'au 15/09/2021**

**Mission:**

Assurer la coordination des services des deux maisons de repos entre eux, et avec les services du CPAS, pour offrir une qualité de vie aux résidents dans le cadre budgétaire défini

**Tâches principales:**

- Gestion du bâtiment : Assurer les différents contrôles, effectuer des commandes,...
- Gestion du fonctionnement et de l'efficacité des services entretien, technique et cuisine du DN et du HB ;
- Gestion du personnel de ces services : Recrutement, évaluation, gestion de conflit,...
- Organisation et coordination des services en collaboration avec leurs responsables ;
- Optimisation de l'ambiance de travail et du bien-être du personnel en collaboration avec les chefs de services et avec le soutien du secrétaire et des directions ;
- People management : encadrer / animer / motiver / veiller au bien-être / faire respecter les règles, le cadre ;
- Gestion quotidienne : suivi du budget et des achats, mise en œuvre du changement, mise en œuvre et suivi des marchés publics ;
- Projet institutionnel : coordination interservices ; communication interne ; développement de procédures, méthodes et outils de gestion ; élaboration, concrétisation et évaluation du projet de vie + programme relatif à la qualité ;
- En lien avec le CPAS : exécution des décisions du conseil et application des lignes de conduite du secrétaire, collaboration avec les différents services du CPAS, participation au comité de gestion ;
- Normes / Législations : connaissance / diffusion / application / contrôle / reporting / communication, application et respect de la législation en collaboration avec les directions concernant le CPAS en général, les MR et MRS, l'hygiène, la sécurité, le règlement de travail ainsi que les conventions et règlements d'ordre intérieur ;
- Gestion budgétaire : optimisation du taux d'occupation de l'établissement, propositions de budget et mise en exécution + contrôle
- Projet Neckersgat : collaboration à la préparation de la fusion des maisons de repos, contribution au développement du projet.



**Profil :**

➤ **Diplôme requis :**

Niveau A : Diplôme de l'enseignement supérieur de type long : Master ou équivalence belge.

Niveau B : Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier ou équivalence belge.

➤ **Compétences requises:**

- Compétences et connaissances techniques de gestion des bâtiments ;
- Avoir une expérience de 5 ans en gestion d'équipe et une formation complémentaire en management;
- Bonne capacité d'organisation et d'initiative ;
- Aptitudes à la communication et à la collaboration ;
- Autonomie ;
- Résistance au stress ;
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Outlook, Internet...);
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10).

- **Constituent un plus :**

- Une formation de directeur de maison de repos
- Une expérience dans le secteur;
- Bilinguisme NL / FR
- Un diplôme bachelier en construction ou dans le domaine des sciences sociales ou paramédicales

**Nous proposons :**

- \* Un contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement reconductible;
- \* Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- \* Titres repas ;
- \* Une ancienneté valorisée ;
- \* Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- \* Des formations spécifiques ;
- \* Une grande facilité d'accès :
  - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
  - Tram/bus : 4/43/51//97/82/98

**Intéressé.e ?**

Veillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une **copie de votre diplôme** à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : [candidatures@cpasuccle.be](mailto:candidatures@cpasuccle.be)

**!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!**

Merci de préciser le n° de référence de l'offre et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.

