

Recherche:

Un.e ADJOINT.E DE DIRECTION pour ses 2 maisons de repos – sous contrat à durée indéterminée à temps plein.

Clôture: 8/04/2022

Mission:

Planifier, organiser et décider l'attribution des moyens humains, matériels et budgétaires qui permettent d'assurer à chaque habitant un cadre de vie favorisant une vie épanouissante et autonome et, le cas échéant, une fin de vie humaine, en garantissant l'accompagnement de chacun selon ses besoins et son projet individualisé, *en collaboration avec les services du CPAS, par la gestion journalière, la coordination et le bon fonctionnement des différents services des deux maisons de repos, dans le respect du projet de vie.* Le travailleur agit en cohérence avec le projet de vie de la maison et la charte des valeurs.

Tâches principales:

Approche managériale

- Superviser les services – prioritairement : CUISINE / NETTOYAGE / TECHNIQUE :
 - Participe à la gestion du personnel en collaboration avec le service RH et des services annexes (ex : PromoJob...);
 - Participe à la gestion du personnel de chaque service dans le cadre des procédures établies et en suivant les consignes de la direction ;
 - Organise les tâches effectuées par l'équipe et assure le suivi ;
 - Dirige, supervise et implique les responsables de service dans le projet de service de la maison ;
 - Veille à la motivation du personnel ;
 - Veille à la bonne application des décisions prises par la direction ;
 - Effectue les tâches administratives concernant l'organisation des services ;
 - Supervise les entretiens de fonctionnement et d'évaluation ;
 - Encadre, détecte les besoins en formation et forme les responsables des services ;
 - Reporte les informations liées à la gestion des services au directeur.

- Gérer et améliorer la qualité :
 - Organise des réunions de responsables d'équipe et, si nécessaire, participe aux réunions d'équipes et multidisciplinaires ;
 - Met en place des améliorations au sein des services, demande un retour d'expérience aux responsables et réajuste éventuellement ;
 - Apporte les adaptations nécessaires aux procédures de manière à élever la qualité des services ;
 - Se porte garant de la qualité et organise le contrôle nécessaire à cet effet.



Approche spécifique du service

- Gestion du bâtiment :
 - Assure le suivi des différents contrôles légaux en collaboration avec le responsable du service technique ;
 - Effectue des commandes nécessaires pour le maintien des autorisations de fonctionnement.
- Gestion du fonctionnement et de l'efficacité des services :
 - Supervise le fonctionnement des services entretien, technique et cuisine sur les deux sites ;
 - Développe avec les responsables des services des procédures, méthodes, outils visant l'amélioration de la qualité.
- Organisation et coordination des services en collaboration avec leurs responsables :
 - Coordonne les interactions entre les différents services ;
 - Veille à l'harmonisation du fonctionnement des services sur les deux sites notamment par la création de procédures communes.
- Suivi et gestion du budget :
 - Participe à l'établissement des budgets des services entretien, technique et cuisine concernant le personnel ainsi que le matériel nécessaire au sein de chaque service et en assure le suivi ;
 - Contrôle l'utilisation et la consommation appropriée des produits et matériels ;
 - Supervise la commande des produits et matériels hors marchés et moins courants ;
 - Participe à la mise en œuvre et au suivi des marchés publics.
- Autres tâches :
 - Participe aux animations communautaires ;
 - Accompagne les nouveaux habitants en vue d'optimiser leur intégration ;
 - Veille au bon état des locaux.
- Projet Neckersgat :
 - Collabore 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.

Constitue un plus : formation de directeur de maison de repos



➤ **Compétences requises:**

Compétences techniques :

- Connaissance des prescrits légaux liés à la fonction ;
- Connaissance des procédures et fonctionnement des différents services et du CPAS ;
- Connaissance des procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel ;
- Connaissances informatiques : Office (Word, Excel, Outlook), recherche sur internet et logiciels spécifiques à la maison de repos.
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10).

Compétences génériques :

- Gestion de l'information : comprendre, assimiler, analyser, intégrer l'information et innover.
- Gestion des tâches : exécuter des tâches, structurer le travail, résoudre des problèmes, décider, organiser et gérer le service.
- Gestion des collaborateurs : partager son savoir-faire, soutenir, diriger, motiver, développer des collaborateurs et souder des équipes.
- Gestion des relations : communiquer, écouter activement, travailler en équipe, agir de manière orientée service, conseiller et établir des relations.
- Gestion de son fonctionnement personnel : faire preuve de respect, s'adapter, faire preuve de fiabilité, s'auto-développer, gérer le stress et atteindre des objectifs.

Facteurs d'environnement :

- Travail devant un écran (<80%) ;
- Contacts réguliers avec le vieillissement, la maladie et la mort ;
- Nombreux contacts verbaux ou téléphoniques ;
- Gestion d'équipe : de 40 à 60 collaborateurs ;
- Période de familiarisation : env. 6 à 12 mois ;
- Disponibilité à travailler sur un autre site.

Nous proposons :

- * Un contrat à durée indéterminée à temps plein;
- * 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

!! 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.

