

OFFRE DE RECRUTEMENT

Firminy, Ville dynamique recherche un nouveau-nouvelle collaborateur-trice motivé(e), ayant le sens du service public, afin de rejoindre nos services municipaux et d'occuper le poste de :

Directeur adjoint de l'EHPAD Les Bruneaux (H/F)

Située au carrefour de deux départements, au cœur de la Vallée de l'Ondaine, Firminy est depuis toujours un territoire dynamique. Quatrième Ville de la Loire en nombre d'habitants (17 000 hab.), commune membre de Saint-Etienne Métropole, Firminy est le pôle d'attractivité d'un bassin de vie rayonnant sur la Vallée de l'Ondaine, le Haut Forez et le bassin d'Yssingaux en Haute-Loire.

Où se situe la Ville de Firminy :

<https://www.google.com/maps/place/Firminy/data=!4m2!3m1!1s0x47f5b010c45e331d:0x4093cafcb812e0?sa=X&ved=2ahUKEwj8qKqjz6D6AhWNxYUKHRTCAycQ8qF6BAhdEAE>

Pourquoi venir au sein des services municipaux de la Ville de Firminy ?

Révéler vos atouts – Partager le sens du service public – Dynamiser votre parcours professionnel – Veiller à favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle – S'épanouir sur un territoire agréable et à taille humaine !

Au sein du Pôle des Solidarités, Cohésion sociale et CCAS de la Ville de Firminy, le Directeur adjoint de l'EHPAD Les Bruneaux est placé sous l'autorité de la directrice de l'établissement.

Il assure la gestion administrative, l'encadrement du personnel, la gestion des services rendus aux résidents de l'EHPAD, la gestion matérielle et technique de l'établissement.





Missions :

→ Gestion administrative et budgétaire de l'EHPAD

- Assure la gestion du fichier résidents : entrées, sorties, facturations
- Accueil des différents usagers : commerciaux, résidents, famille, personnel médical etc.
- Prend en charge tous les courriers, les comptes-rendus de réunions etc.
- Participe à l'élaboration des projets institutionnels
- Assure le suivi administratif des Conseils de Vie Sociale, des commissions
- Gestion de la régie d'avances et de recettes
- Assure le suivi du budget en collaboration avec la direction et la coordinatrice budgétaire
- Prend en charge et/ou contrôle la bonne exécution de toutes les opérations administratives de la résidence (déclarations diverses auprès d'organismes)

→ Gestion du personnel

- Réalise les entretiens annuels
- Prépare et anime les réunions d'équipes
- Dialogue avec les agents
- Détecte et solutionne les conflits
- Assure la gestion des plannings et des congés en lien avec l'IDE coordinatrice
- Assure les recrutements en l'absence de la direction

→ Gestion des services rendus aux résidents de l'EHPAD

- Coordonne les admissions en lien avec la direction et le médecin coordonnateur
- Prend en charge l'accueil et le suivi relationnel des familles avec les résidents
- Entretien des relations quotidiennes avec les résidents et les familles

→ Gestion matérielle et technique de l'établissement

- Supervise le plan canicule et les mesures préventives de gestion des risques en collaboration avec la direction et le médecin coordonnateur
- Supervise la gestion des commandes et des stocks
- Supplée la direction dans le suivi des travaux éventuels en lien avec le responsable technique

• **Suppléance de la direction en son absence**

• **Travail en binôme avec la direction sur les différentes activités**



• **Ambiance au travail :**

- EHPAD : capacité d'accueil de 79 résidents
- **Relations de travail principales :**
 - Résidents et leurs familles
 - Personnel de l'EHPAD
 - Elus en charge des affaires sociales et scolaires
 - Direction du CCAS
 - Services municipaux (Ressources Humaines, Finances)
 - Partenaires du secteur social
 - Professionnels de la santé
 - Trésorerie
- **Contraintes particulières :**
 - Confidentialité
 - Déplacements occasionnels
 - Astreinte de nuit en alternance avec la direction et l'IDE coordinatrice pour cet établissement
 - Astreinte de week-end pour les trois établissements en alternance toutes les 6 semaines



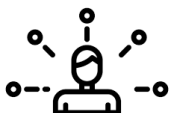
Compétences :

- Aptitude à rédiger
- Aptitude à classer, à codifier, diffuser, archiver
- Aptitude à organiser son travail dans le délai fixé : savoir anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences
- Aptitude à accueillir les usagers
- Aptitude à encadrer une équipe pluridisciplinaire
- Aptitude à prendre des initiatives et à faire preuve d'esprit critique
- Aptitude à communiquer oralement et à l'écrit
- Connaissance de la comptabilité publique



Profil recherché :

- Cadre d'emploi recherché : Adjoint administratif catégorie C / rédacteur catégorie B
- Diplôme de secrétariat de direction ou équivalent niveau Bac + 2
- Expérience confirmée en secrétariat et comptabilité publique en raison de la polyvalence du poste



Savoir être : Aptitude relationnelle – Aptitude à déléguer – Capacité à gérer le stress – Capacité à prendre les décisions dans un cadre urgent – Doit être capable d'anticipation dans son travail et dans le repérage des problèmes et de proposer des solutions



Bien que très investi(e) dans vos missions avec un grand sens du service public, vous disposerez à Firminy d'une organisation de travail et de prestations vous permettant de vous épanouir tant professionnellement que personnellement :

Temps de travail à 37h30 minutes par semaine – attribution de 15 ARTT – Association du personnel municipal – CNAS – Participation employeur mutuelle santé – Contrat de groupe prévoyance (sous conditions d'éligibilité).

Rémunération : statutaire + IFSE + CIA + NBI 15 points encadrement + prime 13^{ème} mois + prime régisseur + prime Ségur.



Le poste est fait pour vous et vous souhaitez rejoindre nos équipes, rien de plus simple, faites-nous parvenir votre CV, votre lettre de motivation et votre dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires de la fonction publique **jusqu'au mercredi 13 décembre 2023** soit par mail : mairie@ville-firminy.fr, soit par courrier : Monsieur le Maire – Service RH – Place du Breuil – 42700 Firminy.

Pour découvrir notre Ville et nos services, rendez-vous sur : <https://www.ville-firminy.fr/ma-ville/la-mairie-en-pratique/offres-emploi/>

L'offre de recrutement est disponible sur le site internet de la Ville, mais également sur Emploi territorial.