

C.P.A.S. du ROEULX

MRS Home Saint Jacques, 1 Fbg de Binche, 7070 LE ROEULX

RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR DE MAISON DE REPOS/MAISON DE REPOS ET DE SOINS (M/F/X)

Le CPAS du ROEULX recherche pour sa MR-MRS « Home Saint Jacques » (55 lits dont 17 MR et 38 MRS) sise Faubourg de Binche n°1 , 7070 Le Roeulx :

Un Directeur à temps plein

Conditions d'accès :

- être belge ou citoyen de l'Union européenne
- jouir des droits civils et politiques
- être de bonne conduite, vie et mœurs et produire, à la date de clôture des inscriptions, un certificat datant de moins de 3 mois
- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Niveau Bachelier) ou universitaire ou assimilé ;
- être titulaire de l'attestation de connaissances exigées par la Région wallonne pour exercer la fonction de directeur de maison de repos pour personnes âgées
- toute expérience acquise en qualité de directeur de maison de repos au sein d'un service public ou privée est un atout,
- réussir un examen de recrutement, tel que défini ci-après :

Examen de recrutement :

- 1^{ère} épreuve écrite : synthèse et commentaires d'une conférence sur un sujet d'ordre général
- 2^e épreuve écrite portant sur les matières suivantes : législation afférente aux maisons de repos (normes d'hygiène, sécurité, agrément, financement des soins, etc.), Règlementation du travail, Gestion du personnel, Gérontologie et psychologie de la personne âgée.
- 3^e épreuve orale permettant d'apprécier la maturité, la motivation, les connaissances et les capacités requises pour exercer la fonction.

Contrat

Contrat de travail à durée indéterminée.

Prestations

Contrat de travail à temps plein (38h/semaine)

Rémunération

Echelle barémique B4 si Diplôme de l'Enseignement supérieur de type court **Minimum: 22.032,79€/an Maximum: 30.195,06€/an Non indexé (x 1.8845 au 1^{er} juin 2022)**

Echelle barémique A1 si Diplôme Universitaire :

Minimum: 22.032,79€/an Maximum: 34.226,06€/an (non indexé) (x 1.8845 au 1^{er} juin 2022).

Descriptif de la fonction

Remarque : la polyvalence maximale est demandée à chaque agent. Le descriptif des tâches est établi à titre indicatif et ne peut porter atteinte aux principes de bonne administration et de continuité. En effet, cette liste n'est pas exhaustive. Le rapport d'évaluation reprendra de façon précise le travail demandé.

Le directeur est chargé de la gestion journalière de l'établissement.

Il dispose d'une compétence générale et est responsable de la bonne marche de l'entreprise qu'est la maison de repos, en se conformant à toutes les réglementations en vigueur.

a. Organe administratif représentant le conseil de l'action sociale, le directeur est chargé de:

1. l'exécution des décisions et des directives du Conseil;
2. faire rapport au conseil, par voie hiérarchique, de tout élément concernant l'administration générale susceptible d'apporter une amélioration à l'organisation de l'établissement qu'il gère;
3. veiller à l'observance des prescriptions notifiées par le conseil et/ou bureau permanent.

b. Gestionnaire de l'établissement:

Le directeur doit tendre tous ses efforts pour que les personnes qui lui sont confiées trouvent une atmosphère aussi conviviale et chaleureuse que possible, qu'elles se sentent entourées d'affection et vivent dans un milieu propre, sain et gai. Il veille à l'élaboration, la concrétisation et l'évaluation du projet de vie et, en maison de repos et de soins, du programme

relatif à la qualité. Il informe le conseil de l'action sociale à ce sujet. Avec ses chefs de service, il favorise un climat de travail positif dans son établissement.

Administration

1. Sous l'autorité du Directeur général, il est seul habilité à représenter le Conseil de l'action sociale dans la maison de repos qu'il dirige.
2. Il organise le travail administratif : - accueil et installation des résidents en collaboration directe avec le service social. - tenue des dossiers individuels des résidents. - relations avec le public, les organes extérieurs ; intermédiaire entre les résidents et le conseil de l'action sociale.
3. Il veille à la parfaite marche du service soins en relation avec l'équipe du personnel de soins, toutes qualifications confondues, les prestataires de soins externes (médecin, ...) et le médecin coordinateur. Il porte la responsabilité de l'hygiène générale et de la propreté de l'établissement.
4. Il organise la parfaite marche des services d'hébergement : cuisine, service aux tables, économat, buanderie, entretien, ...
5. Il est responsable de la sécurité générale
6. Via le comité pour la prévention et la protection au travail, il porte à la connaissance du conseil, sur base d'un rapport, toute proposition d'amélioration à la sécurité ou l'hygiène.
7. Il veille aux réparations et à l'entretien du matériel et assure la surveillance des travaux de réparations et d'entretien. Il ne peut modifier la structure ou la destination des locaux sans autorisation de l'organe compétent.
8. Il émet un avis technique sur les achats à réaliser et fait des propositions sur les clauses techniques et les critères d'attribution des marchés. Il communique, en temps utile, au Directeur général, la liste des fournisseurs susceptibles d'être contactés pour les fournitures périodiques. Il participe à l'analyse des offres.
9. Il participe avec voix consultative aux réunions du comité spécial de la maison de repos si celui-ci existe et pour les dossiers concernant sa maison de repos.

Direction du personnel

1. Il assume l'autorité patronale sur l'ensemble du personnel dont il a la surveillance et sa gestion journalière, par délégation du Directeur général. Il est la seule voie entre le personnel et le Directeur général.
2. Il détermine l'horaire du personnel dans le respect du droit du travail.
3. Il représente le Directeur général du CPAS vis-à-vis du personnel.
4. Il participe à la procédure d'évaluation du personnel de la maison de repos. Il veille à rencontrer les besoins de formations convenues lors de l'évaluation de l'agent.
5. Il fait également rapport, au Directeur général, quand il le jugera nécessaire des actes ou attitudes préjudiciables au bon fonctionnement de l'établissement qu'il dirige ou à la réputation du CPAS.
6. Il accorde au personnel les congés de vacances annuelles, les congés compensatoires et les jours de compensation découlant de la mesure de fin de carrière en veillant à fournir, dans chaque service, le personnel indispensable au bon fonctionnement. Il donne son avis sur l'octroi des autres congés.
7. Il participe au processus de recrutement du personnel de la maison de repos. Il est impliqué dans le processus de désignation des chefs de service de son établissement.
8. Il appelle au travail, dans les limites dictées par le Conseil, les personnes nécessaires à la continuité des services.
9. Il communique au Directeur général les besoins de personnel nécessaire au respect des normes d'agrément et de financement et au bon fonctionnement de son établissement.
10. Il identifie les besoins et les obligations de formation du personnel. Il veille à les rencontrer par des propositions de formation.
11. Il veille à l'actualisation de ses connaissances et à l'amélioration de ses compétences.

Gestion

1. Dans le respect de la législation en vigueur et des prérogatives du Directeur général et du Conseil, il gère son établissement en bon père de famille, évitant tout gaspillage et double emploi. Il veille notamment à optimiser le taux d'occupation de son établissement.
2. Tout en ne disposant pas de fonds propres, il veille au respect des crédits budgétaires relatifs à des dépenses ordinaires affectées à son établissement. A cette fin, les éléments actualisés de la comptabilité budgétaire de son établissement ainsi que les outils de son exploitation lui sont accessibles.
3. Il communique, en temps utile, au Directeur général, ses prévisions et modifications budgétaires, afin de permettre de respecter les délais d'introduction auprès du conseil et des autorités de tutelle.
4. Il signe les bons de commande pour les dépenses ordinaires de son établissement, par délégation du Conseil et dans le respect de ses décisions. La commande des travaux ou fournitures extraordinaires ne relève pas de sa compétence.
5. Il transmet les bons de livraison et les factures, sans délai et conformément aux procédures internes, au service Finances.
6. Il organise la réception des marchandises. Il rejette toute marchandise suspecte et non conforme.
7. Il porte à la connaissance du Président et du Directeur général les économies diverses à réaliser dans tous les domaines dont il porte la responsabilité.
8. Il veille à tenir, pour chaque résident, un compte individuel indiquant tout le détail des recettes et dépenses ainsi que des fournitures et services prestés en sa faveur.

9. Il cosigne avec le Président et le Directeur général les documents découlant de la réglementation Inami. Par délégation du conseil, il signe seul ces documents lorsque la seule signature du directeur est requise par la réglementation Inami.
10. Par délégation du conseil, il signe les conventions d'hébergement.
11. Il est responsable de la facturation aux résidents et à l'Inami.

Renseignements complémentaires

Votre candidature complète doit être transmise au plus tard pour le 12 août 2022, à l'attention de Mme la Présidente du CPAS Mme Martine PATERNOSTRE, Faubourg de Binche 1 - 7070 LE ROEULX, par pli recommandé (la date de la poste faisant foi).

La candidature doit être complète et contenir :

- lettre de motivation
- curriculum vitae
- certificat de bonnes conduite, vie et mœurs datant de moins de 3 mois
- copie de la carte d'identité
- attestation des années d'expérience
- copie certifiée conforme du diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou de niveau universitaire
- copie certifiée conforme de l'attestation de gestion de maison de repos

Pour tout renseignement supplémentaire éventuel, vous pouvez contacter Mme Maryline MALFROOT Directrice Générale du CPAS au 064/312392.

Pour le C.P.A.S

La Directrice générale, M. MALFROOT

La Présidente, M. PATERNOSTRE