

# FICHE DE FONCTION

## DIRECTION

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CANNES

## SERVICE

PÔLE GERONTOLOGIE

## MÉTIER

DIRECTEUR DE RESIDENCE AUTONOMIE

MISSION	CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE
<p>Coordonner, gérer, organiser, évaluer l'activité du foyer logement en lien avec les objectifs de l'établissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HIERARCHIE DIRECTE : Directrice du Pôle Gérontologie</li> <li>• LIEUX DE TRAVAIL : CANNES - DEPARTEMENT</li> <li>• CONDITIONS D'EXERCICE :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements</li> <li>- Mise à disposition d'un logement de fonction pour obligation d'intervention en situation d'urgence la nuit et le week-end</li> </ul> </li> </ul> <p>- horaires : 8h à 18h – Amplitude possible 39h/semaine</p>

**MOYENS TECHNIQUES** : Outils informatiques : Open Office – Intranet – Internet – ASWEB - Messagerie

**RELATIONS FONCTIONNELLES** : Interne : Services du CCAS, en particulier avec les services du pôle gérontologie, le service des finances et le service des ressources humaines, le service qualité, le service technique

Externe : Institutions administratives (Conseil général, caisses de retraite)-Organismes de tutelle-Intervenants médicaux et para-médicaux-Usagers et leurs familles-Structures médico-sociales

**CADRE STATUTAIRE** : Catégorie : A  
Filière : Médico-Sociale  
Cadre d'emploi : Attaché territorial /Conseiller Socio-Educatif  
Niveau requis : Niveau 2 /CAFDES ou équivalent

**HYGIENE ET SECURITE** : Travail sur écran – Déplacements fréquents – Conduite de véhicule –

<b>TÂCHES – ATTRIBUTIONS</b>	<b>CAPACITÉS LIÉES À L'EMPLOI</b>
<p><b><u>Management :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répartir et planifier les activités</li> <li>• Organiser les priorités et faire face à l'urgence</li> <li>• Contrôler et évaluer l'activité du service</li> <li>• Identifier et réguler les situations de crise et les conflits</li> <li>• Définir les besoins du service</li> <li>• Participer au recrutement et au plan de formation des agents</li> <li>• Gérer le temps de travail (absentéisme, congés, formation...)</li> <li>• Évaluer les agents placés sous sa responsabilité</li> <li>• Assurer l'intérim de direction du 2<sup>ème</sup> directeur de Résidence Autonomie</li> </ul> <p><b><u>Suivi budgétaire et administratif :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi du budget (dépenses et recettes)</li> <li>• Suivi des impayés</li> <li>• Régisseur de recettes des frais de séjour aide sociale</li> <li>• Supervision des achats</li> <li>• Propositions d'investissements</li> <li>• Suivi des marchés publics</li> <li>• Gestion des signalements</li> <li>• Élaboration et rédaction de courriers ou documents</li> <li>• Organisation du travail administratif des agents</li> <li>• Garant du respect des règles d'hygiène et de sécurité du bâtiment</li> </ul> <p><b><u>ACTIVITES DU SERVICE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et intégration des personnes âgées et de leurs familles</li> <li>• Instruction des dossiers d'admission</li> <li>• Accompagnement administratif et social des résidents</li> <li>• Organiser et évaluer les animations des foyers</li> <li>• Remplacement du directeur de Résidence Autonomie absent</li> </ul> <p><b><u>Pilotage de la démarche qualité du service :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la maîtrise des documents en lien avec le SMQ et le correspondant GED du pôle</li> <li>• Analyser l'activité et proposer des axes d'amélioration</li> <li>• Piloter le processus par rapport aux indicateurs et aux objectifs</li> <li>• Gérer et mettre à jour les indicateurs et les plans d'actions</li> <li>• Mettre à jour des données de revue de processus gérer des dysfonctionnements</li> <li>• Faire remonter des informations au service qualité</li> <li>• Suivre et traiter les non conformités, actions correctives et préventives par rapport aux dispositions préétablies en lien avec le service qualité</li> </ul>	<p><b><u>CONNAISSANCES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la personne âgée (pathologies, structures d'accueil, réseaux gérontologiques)</li> <li>• Connaissance de l'environnement institutionnel de l'aide sociale exigée-</li> <li>• Connaissance du Code de l'action sociale</li> <li>• Connaissance des textes réglementaires liés à toute l'activité du service</li> </ul> <p><b><u>TECHNICITE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'outil informatique</li> <li>• Technique de communication</li> <li>• Conduite de réunion</li> <li>• Pilotage de projets</li> <li>• Capacité pédagogique</li> </ul> <p><b><u>APTITUDES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité managériale</li> <li>• Capacité rédactionnelle</li> <li>• Capacité de synthèse</li> <li>• Capacité d'analyse</li> <li>• Capacité d'écoute et de dialogue</li> <li>• Sens des priorités</li> <li>• Sens de l'initiative</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Esprit d'équipe</li> <li>• Ordre et méthode</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Force de proposition</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Adaptabilité</li> <li>• Respect et considération des usagers</li> <li>• Travailler en partenariat</li> </ul>

**Veille sociale et analyse prospective :**

- Participation aux réunions institutionnelles (CG, DDCS; ANSP ; QUALIDOM, ...)
- Participation et contributions aux actions et projets du Pôle gérontologie et de ses services
- Participation à l'analyse des besoins sociaux
- Conception, proposition, transmission d'études, de projets
- Élaboration du rapport annuel d'activité

**Veille réglementaire**

- Appréhender l'incidence des évolutions sociales, économiques et juridiques sur l'action du service
- Effectuer les modifications nécessaires à l'adaptation du service par rapport à l'évolution de la réglementation (notamment les règles HACCP)
- Mise à jour du tableau « veille réglementaire »