

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"> • HIERARCHIE DIRECTE : Directrice du Pôle Gériatrie • LIEUX DE TRAVAIL : CANNES - DEPARTEMENT • CONDITIONS D'EXERCICE : <ul style="list-style-type: none"> - Travail en bureau - Déplacements - Mise à disposition d'un logement de fonction pour obligation d'intervention en situation d'urgence la nuit et le week-end <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 gériatrie, 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 –

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

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 »