

 <p>CHS DE LA SAVOIE</p>	<p style="text-align: center;">AVIS DE VACANCE DE POSTE</p> <p style="text-align: center;">ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE - ADJOINT AU DIRECTEUR DU POLE MEDICO SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">EHPAD les Curtines, Valgelon-la-Rochette</p>	 <p>Résidence les Curtines</p>
---	---	---

Grade : Attaché d'Administration Hospitalière

Taux d'affectation : 100 %

Lieu de travail : EHPAD les Curtines, Valgelon-la-Rochette

L'EHPAD Les Curtines est situé à La Rochette (73 110) – 61 places, environ 50 professionnels et en direction commune avec le CHS de la Savoie

Projets majeurs :

CPOM de l'EHPAD signé en décembre 2023 pour la période 2024/2028 à mettre en œuvre
Projet de restructuration de l'EHPAD en cours
Réécriture du Projet d'établissement à engager

RELATIONS HIERARCHIQUES : Directrice adjointe chargée du lien sanitaire/médicosocial

RELATIONS FONCTIONNELLES DU POSTE DE TRAVAIL

Relations les plus fréquentes :

L'infirmière coordinatrice de l'EHPAD, les professionnels administratifs de l'EHPAD et du CHS, les professionnels des établissements.

Les directions fonctionnelles : Direction des Ressources Humaines, Direction des Services économiques et de la Logistique, Direction des Affaires Générales et de la qualité, Directions des services techniques, Direction des systèmes d'information et Direction des Soins.

Autres relations :

- La Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé, les Conseils Départementaux
- La Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- Les organismes prêteurs, débiteurs
- Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle
- Les services de tutelle, préfecture, ANFH/CGOS, etc.

Description du poste de travail :

► **Référente de l'EHPAD LES CURTINES au quotidien**

*Gestion de l'animation et de la fédération des équipes.
Prise en charge du suivi de la relation avec les familles, les résidents et les partenaires.
Co-définition et mise en œuvre du projet d'établissement 2025/2029
Mise en œuvre du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens 2024/2028
Copilote du projet de restructuration de l'EHPAD*

► **Volet gestion des services généraux (logistique, technique et logistique)**

► **Volet gestion budgétaire et financière**

*Mettre en œuvre, suivre et contrôler la procédure budgétaire et les impacts financiers qui en découlent, en collaboration avec les acteurs internes et externes dans un contexte pluriannuel.
Garantir la qualité du processus comptable.*

Piloter la mise en œuvre de la politique d'achat de l'EHPAD

► Volet ressources humaines

Organiser et piloter les activités de l'adjointe des cadres en charge des ressources humaines de l'EHPAD et en lien avec l'infirmière coordinatrice (recrutement, gestion du temps, gestion des contrats, gestion de l'absentéisme, paie, carrières, invalidité, retraite, formation continue et gestion du DPC...)

SAVOIRS DE L'ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE

- Droit de la Fonction Publique Hospitalière
- Organisation des ESMS
- Connaissances en gestion comptable et financière des établissements médico sociaux
- Droit de la commande publique
- Management de la qualité et gestion des risques
- Systèmes d'information dans le secteur de la santé

SAVOIR-FAIRE DE L'ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE

- Capacité d'organisation et de priorisation des actions
- Accompagnement à la conduite du changement
- Communication interne
- Elaboration de scénarios prospectifs et propositions de choix stratégiques
- Conception, pilotage et évaluation de projets
- Capacité à gérer les dossiers/situations urgentes de manière appropriée et réactive
- Capacité à transmettre les informations,
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel, powerpoint...) et de gestion des RH
- Capacité d'animation d'équipe en multisites et en transversalité

SAVOIR-ETRE DE L'ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE

- Humanité - Qualités relationnelles - Capacité d'écoute
- Autonomie et disponibilité
- Rigueur, méthode et anticipation
- Sens de l'analyse, esprit de synthèse
- Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité et intégrité
- Force de propositions

MOYENS MIS A DISPOSITION POUR LE POSTE

Informatique : Accès ordinateur, logiciels institutionnels...

Formations : Formation interne et/ou externe possible dans le domaine de compétence

Communication : Messagerie et téléphone portable

EXIGENCES PARTICULIERES DU POSTE DE TRAVAIL

Suppléance du directeur du lien sanitaire/médicosocial lors de ses absences

Disponibilité au moment des échéances budgétaires (EPRD, DM, clôture)

Possibilités d'astreintes

CANDIDATURE

Le CV et la lettre de candidature sont à adresser à Mme CAUDERLIER : a.cauderlier@chs-savoie.fr

Renseignements : Auprès de Mme CAUDERLIER