

FICHE DE POSTE DU Directeur adjoint de pôle - Responsable et/ou chef d'établissement

FONCTION :	Directeur adjoint de pôle - Responsable et/ou Chef d'établissement
RATTACHEMENT :	Le Directeur adjoint de pôle - Responsable et/ou chef d'établissement est sous l'autorité du Directeur de pôle de l'Association Joseph Sauvy
SIGNATURE DU TITULAIRE	(mention manuscrite : « bon pour accord » et date)
	FICHE DE POSTE de
Fonctions :	<ul style="list-style-type: none"> • Le Directeur-adjoint de pôle - responsable et/ou chef d'établissement participe à la mise en place du Pôle et participe à : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier les mutualisations possibles entre les établissements, ✓ Mettre en cohérence les projets, notamment ceux relatifs à l'évaluation et à la qualité, ✓ Analyser et transformer les recours aux CDD, ✓ Préparer les transitions des responsabilités institutionnelles, ✓ Développer des logiques de service. • Dans le cadre de ses fonctions, le Directeur adjoint de pôle est amené à travailler auprès des autres établissements et services du pôle. • Exerce l'autorité hiérarchique et anime, fait exécuter et contrôle le travail dans son établissement, sous l'autorité du Directeur de pôle qui valide tous les éléments affectant le lien contractuel avec les salariés (sanctions disciplinaires, augmentation ou avancement anticipé). • Préside sous délégation du directeur de pôle les réunions des délégués du personnel et informe le Directeur de pôle. • Participe et propose au Directeur de pôle les orientations et activités de développement de l'établissement. A ce titre, il est l'animateur et le garant du (ou des projets) d'établissements. • Représente l'Association Joseph SAUVY dans les instances auxquelles il participe après accord du directeur de pôle. Il informe l'association et le Directeur de pôle des mandats afférents à sa fonction (à l'exception des engagements à titre privé). • Rend compte au Directeur de pôle régulièrement. • Contribue au développement de l'Association. • Assure la responsabilité de la gestion de son établissement dans le cadre des règles définies.

<p>Mission Générale et Responsabilités</p>	<p><u>Gestion Générale de L'Etablissement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Est responsable de la mise en œuvre de la qualité de la prise en charge de l'adaptation et de l'adéquation de l'établissement. • Est en charge à titre permanent de la mise en œuvre et du développement des actions éducatives, techniques ou thérapeutiques pour lesquelles l'établissement ou service est créé et autorisé. • Est garant, sous la responsabilité du Directeur de pôle, de la bonne marche de l'Etablissement et veille à ce que toutes les formalités légales, réglementaires et administratives soient respectées. • Prononce selon les procédures prévues par les textes réglementaires l'admission et la sortie des personnes accueillies. • Organise les relations avec les personnes accueillies, leurs représentants et les familles. • Est le garant de l'éthique et de la déontologie du personnel. A ce titre, est responsable du personnel • Est responsable des personnes et des biens de l'établissement. • Suscite et anime les travaux de recherche susceptibles d'être poursuivis dans l'établissement. • Rédige le rapport annuel d'activité et de fonctionnement. <p><u>Gestion des Ressources Humaines de l'établissement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Il veille à l'application et au respect de la législation sociale et de la convention collective applicable. • Il dirige l'équipe de l'établissement, il dispose du pouvoir disciplinaire dans les limites des délégations accordées (niveau 1 : avertissement, blâme) : il propose les sanctions disciplinaires, il peut poser lui-même un avertissement après information et accord du Directeur de pôle. • Participe au recrutement des personnels de l'établissement • En lien avec le Directeur de pôle, il prépare, suit et contrôle le plan de formation avec les instances représentatives, dans le cadre budgétaire assigné (environ 1% de la masse salariale peut être engagé dès accord), et dans le cadre, du plan de formation du pôle. • Il met en œuvre la gestion prévisionnelle des personnels et salariés et doit promouvoir et planifier la formation et le perfectionnement de l'équipe. • Met en œuvre les procédures relatives à la gestion des Ressources
---	--

Humaines de son développement en relation avec le Directeur de pôle.

- Participe ou préside sous délégation à l'instance représentative des délégués du personnel de l'établissement et informe le directeur du pôle.
- Propose les fiches de postes et les délégations afférentes pour les cadres sous son autorité.
- Recense et analyse les besoins.
- Etudie, propose les plans d'actions et en contrôle la mise en œuvre.

Gestion Financière de l'Etablissement

- Met en œuvre les procédures d'élaboration des budgets en lien avec le Directeur de pôle.
- Il veille à l'application et au respect de la législation.
- Assure l'exécution des budgets accordés.
- Il contrôle les dépenses et recettes.
- Participe à la préparation du budget de fonctionnement et propose le programme de travaux d'entretien ainsi que les investissements jugés nécessaires.
Il rend compte de l'équilibre de son budget et du climat social.

Responsabilité de la sécurité de l'établissement

- Il est responsable de la sécurité des personnes accueillies et doit veiller, en lien avec le Directeur de pôle, à ce que cet établissement soit couvert par toutes les assurances responsabilité civiles et autres prévues par la réglementation.
- Il est responsable à son niveau de commandement de la sécurité des personnes et des biens
- Le Directeur d'établissement est responsable de la sécurité :
 - Suivi et contrôle des registres de sécurité (incendie, appareil, levage, manutention, chaudières, ascenseurs et monte-charges)
 - Suivi et contrôle de la sécurité sanitaire :
Fiches et suivi des repas tests
Mise en œuvre de la méthode HACCP (avec adaptations locales éventuelles) et signatures des fiches (réceptions produits - fiches fabrications)
Contrôle de légionellose (contrats et suivis)
Responsabilité des soins courants et infirmiers (procédure, piluliers, ordonnances et cahiers infirmiers)

	<p>- Mise en œuvre et consignation des visites de sécurité</p> <hr/> <p><u>Participation active à la vie associative</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe régulièrement ses collègues, ses collaborateurs, le Comité de Direction. • Peut engager l'Association dans les structures où il la représente, après accord du Directeur de pôle. • Est une force de proposition pour l'établissement, le pôle et l'Association. • Peut être amené à assurer d'autres délégations proposées par l'autorité hiérarchique. • Recense et analyse les besoins de son établissement et du secteur • Etudie propose les plans d'actions et en contrôle la mise en œuvre.
<p><u>Missions complémentaires</u></p> <p><u>Observations</u></p>	<p>Il conduit et organise les entretiens annuels.</p> <p>Il veille sur l'exécution du budget exécutoire.</p> <p>Les responsabilités exercées par Madame, Monsieur imposent le respect de l'obligation de discrétion et de confidentialité.</p>