

## FICHE DE FONCTION

		Evaluation			
FONCTION	<b>DIRECTEUR</b> Cadre dirigeant	A	B	C	D
FINALITE	ACCUEILLIR, HEBERGER, ACCOMPAGNER et SOIGNER une population âgée de 60 ans et plus. Assurer son CONFORT MATERIEL et son RECONFORT MORAL.				
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser l'objet et respecter les valeurs de l'association gestionnaire,</li> <li>- Assurer la responsabilité des biens, des services et des personnes de la Cité St Joseph,</li> <li>- Assurer les fonctions d'administration générale,</li> <li>- Gérer les ressources humaines de l'établissement,</li> <li>- Assurer la gestion budgétaire et financière,</li> <li>- Assurer les fonctions d'animation et de direction technique.</li> </ul>				
TACHES / ACTIVITES Principales :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination des actions d'accueil, de restauration, d'hébergement, de soins et d'animation des différents services de la Cité St Joseph,</li> <li>- Arrêt des admissions et des sorties de personnes âgées,</li> <li>- Définition des objectifs principaux, organisation et évaluation de leur réalisation,</li> <li>- Négociation et mise en œuvre des différentes conventions,</li> <li>- Production des éléments propres à répondre aux demandes des autorités administratives,</li> <li>- Préparation des budgets pour les soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration de l'association,</li> <li>- Défense et réalisation des budgets d'exploitation et des sections d'investissement avec le comptable,</li> <li>- Suivi de la situation financière et de la section d'investissement,</li> <li>- Réalisation des rapports annuels budgétaire, d'activité et d'orientation,</li> <li>- Choix et proposition au Conseil d'Administration des personnels à recruter, sanctionner et éventuellement mettre fin à leur contrat,</li> <li>- Réalisation de leurs plannings, coordination de leur action ...,</li> <li>- Elaboration et approbation des plans de formation,</li> <li>- Programmation des travaux et des investissements jugés nécessaires,</li> <li>- Organisation de la sécurité incendie et maintenance des installations,</li> <li>- Application et suivi de la législation et réglementation en vigueur,</li> <li>- Validation et étude des résultats des différentes analyses effectuées sur des produits et sur les surfaces,</li> <li>- Passation des marchés, suivi des commandes et des livraisons,</li> <li>- Réalisation des paiements, retraits et dépôts,</li> <li>- Aide aux démarches administratives,</li> <li>- Participation et arrêt des projets de service,</li> </ul>				

<b>Contributives aux autres activités de l'établissement :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la démarche de soin avec le médecin coordonnateur,</li> <li>- Organisation, voire animation des différentes réunions,</li> <li>- Coordination de la démarche qualité,</li> <li>- Garantie de la sécurité des biens et des personnes,</li> <li>- Accueil des familles ou autres pour visite de la Cité St Joseph,</li> <li>- Mise en œuvre de la Démarche Qualité ISO 9001, version 2000,</li> <li>- Pilotage de la formation continue de l'ensemble de l'équipe,</li> <li>- Représentation de l'association au sein des instances officielles,</li> <li>- Responsable des relations publiques avec les organismes de contrôle, les professions médicales, les collectivités locales, les services sociaux ... ,</li> <li>- Vaguemestre et récupération des pharmacies prescrites par Médecins.</li> </ul>		
<b>RATTACHEMENT OPERATIONNEL</b>	Présidente et conseil d'administration de l'association gestionnaire, Médecin coordonnateur.		
<b>CHAMP D'ACTION</b> <b>Interne :</b>  <b>Externe :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application du projet d'établissement et respect des valeurs de la Cité,</li> <li>- Relation avec tous les services, les personnels et leurs représentants,</li> <li>- Relation avec les résidants, familles, bénévoles et leurs représentants,</li> <li>- Relation avec les religieuses et l'aumônier,</li> <li>- Relation avec les représentants de l'Etat et des collectivités locales,</li> <li>- Relation avec les élus, intervenants sociaux, paramédicaux et médicaux,</li> <li>- Relation avec les autres établissements ( RESO notamment), les partenaires de l'intercommunalité et du pays du Val d'Adour,</li> <li>- Relation avec les fournisseurs et autres partenaires extérieurs,</li> </ul>		
<b>CONTRAINTES</b> <b>Internes :</b>  <b>Externes :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la Charte des droits et libertés des P.A. dépendantes,</li> <li>- Respect des dispositions arrêtées du Livret du Salarié et du Guide du Résidant constituant le règlement intérieur de la Cité St Joseph,</li> <li>- Connaissance et adaptation à la population accueillie,</li> <li>- Maîtrise des techniques de gestion et de management,</li> <li>- Souci de la qualité des conditions de travail,</li> <li>- Souci de l'implication du personnel dans la Démarche Qualité,</li> <li>- Recherche d'idées novatrices et pertinentes au service de la mission,</li> <li>- Discrétion, patience, écoute, disponibilité et secret professionnel,</li> <li>- Représentation et image de marque de la Cité St Joseph,</li> <li>- Respect des législations et réglementations en vigueur,</li> <li>- Souci d'adaptation de l'établissement à l'évolution de son environnement,</li> <li>- Formation professionnelle continue.</li> </ul>		
<b>DELEGATION</b>	Conseil d'Administration de l'association Cité St Joseph délègue au Directeur l'ensemble des fonctions de gestion et d'animation de l'établissement ( Administrative, financière et du personnel ). En son absence, le Président délègue à l'un de ses vice-présidents. En son absence, le Directeur délègue au Comptable/adjoint pour ce qui concerne le fonctionnement de l'établissement et aux Référents Qualité pour ce qui concerne la démarche qualité.		
<b>CARACTERISTIQUES</b>	Diplôme : CAFDES		

