

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Responsable d'EHPAD</b>			
<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative Médico sociale	A	Attachés territoriaux	A 4
Date de mise à jour de la fiche de poste	12/09/2023			
N° du poste	3043			

<b>Direction générale</b>	Pôle solidarités citoyenneté culture			
<b>Direction</b>	Direction Solidarité Santé		<p>La Direction Solidarité Santé rassemble le CCAS de la Ville de Rennes composé de deux directions et une Mission (Direction Personnes Âgées : 6 EHPAD, une résidence autonomie, services de soins infirmiers à domicile et d'aide à domicile ; Direction Insertion et Aides à la Population : accès aux droits, insertion sociale et professionnelle, dont accompagnement des bénéficiaires du RSA, lutte contre l'exclusion, restaurant social, Mission Mise à l'abri ) et 3 autres directions du champ Solidarités rattachées à la Ville de Rennes : la Direction Petite Enfance (18 crèches municipales, crèches associatives et parentales et l'Etoile ), la Direction Santé Publique et Handicap, la Direction de l'Habitat Social.</p> <p>La DSS pilote et met en œuvre les politiques publiques et actions de la Ville de Rennes en matière de solidarités, d'insertion, de personnes âgées, de santé, de handicap, de logement social et de petite enfance. Elle gère à ce titre différents dispositifs, services et établissements et en assure le suivi administratif et financier.</p>	
			<b>Direction</b>	Direction des Personnes Agées

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La Maison des aînés et des aidants</b> (MDAA), lieu ressource qui abrite le CLIC de Rennes ;</li> <li>• <b>Les services centraux</b> de la Direction regroupant : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>un secrétariat ;</b></li> </ul> </li> </ul> <b>une unité ressources humaines</b> en charge de l'ensemble des questions relatives à la gestion du personnel et de la communication interne
		<b>Effectif</b>	560 agents
<b>Service</b>	Pôle « Etablissements »	<b>Missions</b>	Gestion des 6 EHPAD et de la résidence autonomie
		<b>Effectif</b>	300 agents

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Le directeur des personnes âgées
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	L'ensemble du personnel affecté au fonctionnement de l'établissement : entre 30 et 45 agents permanents et des remplaçants
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	Selon l'établissement, environ 10 à 12 (hors équipe soins/ hébergement)

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'assistante du pôle « établissements »</li> <li>- Le responsable du pôle RH de la DPAG</li> <li>- Les unités du pôle « Ressources Humaines » de la DPAG</li> <li>- Les autres responsables d'établissements de la DPAG</li> <li>- La responsable du SAD</li> </ul>
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le service financier du CCAS</li> <li>- La mission « achats / marchés » du CCAS</li> <li>- Le service technique du CCAS</li> <li>- Le service informatique du CCAS</li> <li>- Le service restauration de la Ville de Rennes (DMA)</li> <li>- Le CLIC</li> <li>- Les services de la Ville de Rennes principalement la Direction des Ressources Humaines la Direction des Bâtiments Communaux, la Direction des Jardins, les équipements culturelles</li> </ul>
	Avec les élus
	L'élu délégué aux personnes âgées et au handicap Le vice-président du CCAS L'administrateur du CCAS, siégeant au CVS
	En externe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les résidents et familles</li> <li>- Propriétaire bailleur (le cas échéant)</li> <li>- Entreprises chargées de la maintenance, de travaux, fournisseurs...</li> <li>- Conseil Départemental 35 (aide sociale et prix de journée)</li> <li>- ARS (Agence Régionale de Santé)</li> <li>- T.P.M (Trésorerie Principale Municipale)</li> <li>- Caisses de retraite, professionnels de santé, organismes d'assurance maladie, mutuelles</li> <li>- Etablissements de soins</li> <li>- Associations de quartier</li> <li>- Juge des tutelles</li> <li>- Tuteurs et curateurs, le cas échéant</li> <li>- Travailleurs sociaux</li> <li>- Bénévoles</li> </ul>

<b>Attributions du poste</b> (finalité générale du poste)	<p><b>Environnement du poste :</b></p> <p>Le responsable d'établissement gère un EHPAD de 65 à 82 places. Il encadre une équipe d'agents employés par le CCAS de la Ville de Rennes. Les agents sont placés sous son autorité hiérarchique.</p> <p>Tous les agents travaillant en EHPAD participent au projet d'établissement qui comprend</p>
--	--

	<p>un projet de soins et un projet de vie. Les agents participent à l'élaboration du projet personnalisé des résidents dans le respect des besoins et des attentes des personnes hébergées, de leur intimité, de leur intégrité et de leur dignité. Leurs missions s'exercent dans une recherche constante de la qualité et dans le respect de la charte des droits et des libertés de la personne accueillie ainsi que de la charte de la vie sociale des établissements du CCAS.</p> <p>La philosophie « Humanitude » et la méthode de soins « Gineste Marescotti » qui en découle constituent le fil conducteur du projet d'établissement et des projets personnalisés.</p>
--	--

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
<b>Mission 1</b>	<b>GARANTIR LA QUALITE DE VIE DES PERSONNES AGEES</b>	%
Activités	Tâches	
<b>Mettre en œuvre et adapter le projet d'établissement avec l'ensemble de l'équipe et en y associant les aidants</b>	Faire vivre le projet d'établissement et communiquer sur les valeurs communes qui affirment l'identité de l'établissement	
	Faire vivre le projet d'établissement autour des axes suivants : - l'organisation de la vie quotidienne, - les soins, - le développement de la vie sociale, - la citoyenneté des résidents, - l'accompagnement des personnes dépendantes notamment les personnes désorientées, - l'accompagnement de fin de vie,	
	Evaluer le projet d'établissement et veiller à sa cohérence	
	Elaborer le bilan annuel d'évaluation de la qualité (CPOM)	
<b>Soutenir les familles dans leur rôle d'aidant naturel notamment</b>	Mettre en place un projet personnalisé pour chaque résident	
	Préparer aux formalités de décès le cas échéant,	
	Gérer les difficultés et conflits éventuels avec des résidents et leur famille, le cas échéant	
	Répondre aux demandes d'élus, d'informations sur des situations particulières	
<b>Animer le Conseil de la Vie Sociale</b>	Organiser les élections du CVS	
	Etablir l'ordre du jour avec le Président du Conseil de Vie Sociale et en informer le responsable du pôle « Etablissements »	
	Convoquer les membres du Conseil de Vie Sociale	
	Préparer et présenter les dossiers	
	Etablir les comptes-rendus et en assurer la diffusion	
	Assurer le suivi des avis du Conseil de Vie Sociale	
<b>Adapter les moyens de l'établissement aux besoins des résidents</b>	Participer à la réflexion sur l'évolution de l'établissement au sein du pôle	
	Travailler à la mise en œuvre des orientations décidées par le Conseil d'Administration	
	S'assurer, avec le médecin coordonnateur, de l'adéquation des soins aux besoins des personnes âgées et aux moyens de l'établissement	

<b>Mission 2</b>	<b>GERER L'ETABLISSEMENT</b>	%
Activités	Tâches	
<b>Suivi budgétaire en relation avec le responsable du pôle « établissements » et le service financier</b>	Participer à la préparation du budget prévisionnel (EPRD)	
	Définir le GMP prévisionnel, validation et maintien (en respectant l'objectif fixé dans le CPOM)	
	Définir les besoins d'investissement et de fonctionnement	
	Participer à la production de l'ERRD et réaliser le rapport annuel d'activités,	
	Engager les dépenses de fonctionnement au regard des crédits inscrits au budget et contrôler les factures (avec une vigilance particulière pour les dépenses de remplaçants et d'intérim),	
	Engager les dépenses d'investissement au regard des crédits inscrits au budget et contrôler la réalité du service fait,	
	Suivre les réalisations de dépenses et veiller au strict respect de l'équilibre du budget de l'établissement,	
	Suivre les situations d'endettement (en lien avec le TPM).	
<b>Gestion administrative, admissions des résidents</b>	Organiser l'accueil des demandeurs,	
	Préparer et participer à la Commission d'Examen des Inscriptions (CEI),	
	Décider des admissions (en tenant compte du GMP et du PMP) en conformité avec l'avis de la CEI et avec les objectifs fixés par le CPOM,	
	Préparer les entrées : - informer les personnes âgées et leurs familles des :	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tarifs et aides possibles,</li> <li>• contrat séjour et règlement de fonctionnement,</li> <li>• fonctionnement au quotidien,</li> <li>• formalités d'admission,</li> <li>- faire visiter l'établissement,</li> <li>- aider à l'installation de la personne âgée et veiller à son intégration dans l'établissement,</li> </ul>
	Elaborer un projet personnalisé et le réactualiser si besoin,
	Gérer la liste d'attente,
	Mise à jour des demandes et suivi du dispositif départemental de l'Observatoire des demandes d'entrées en établissement (Gaëlig).
<b>Gestion administrative, suivi des dossiers des résidents</b>	S'assurer de l'initialisation des demandes d'aides sociales et d'aide au logement,
	S'assurer de l'organisation du compte des aidés sociaux,
	S'assurer de la facturation aux résidents payants et à la DAS 35,
	S'assurer de la facturation des APA aux résidents originaires d'un autre département,
	S'assurer de l'ouverture des droits à la CPAM,
	S'assurer du contact avec les hôpitaux pour le suivi administratif des personnes hospitalisées,
	S'assurer de l'établissement et de la signature du contrat de séjour ou de l'établissement du document individuel de prise en charge le cas échéant,
	S'assurer de l'établissement et de la signature de l'avenant de personnalisation,
	S'assurer de l'établissement et de la signature du règlement de fonctionnement et des différents documents mis en place au sein de l'EHPAD
	S'assurer de l'établissement d'un engagement à payer pour les résidents « payants »,
Faire le point sur les assurances,	
Faciliter l'intervention des tuteurs, curateurs et travailleurs sociaux.	
<b>Gestion administrative</b>	Etablir les comptes-rendus d'activité de l'établissement et toutes statistiques et tableaux de bord, à usage interne, utiles pour observer le fonctionnement et l'évolution de l'établissement), ainsi que les tableaux de bord demandés par les autorités de tarification (ARS et CD35)
<b>Gestion du personnel : être responsable de l'ensemble des agents affectés au fonctionnement de l'établissement</b>	Participer à la mise à jour des fiches de poste et aux recrutements,
	Accueillir les nouveaux recrutés et leur remettre le dossier « Accueil/sécurité » et veiller à leur intégration dans l'établissement,
	Superviser l'établissement des plannings de travail, arbitrer entre les demandes des agents, le cas échéant afin d'assurer la continuité du service,
	Gérer les remplacements en lien avec l'unité remplacements du pôle « RH »
	Gérer les conflits et les dossiers disciplinaires en lien avec la responsable du pôle « établissements », et si besoin, en lien avec la responsable du pôle RH de la DPAG
	Veiller à la bonne transmission des informations et à la communication interne dans l'établissement,.
	Animer des réunions d'équipe,
	Participer à l'évaluation du personnel y compris contractuels et vacataires (rédaction des fiches d'appréciation, des rapports de stage et conduite des entretiens d'évaluation),
	Participer à l'élaboration des Plans de Formation et désigner les participants aux actions retenues et faire le lien avec le pôle RH
	Vérifier avec le Médecin coordonnateur les connaissances techniques du personnel soignant et mettre en œuvre les formations requises,
Appliquer le protocole de sécurité au travail,	
Décider de l'accueil des stagiaires, assurer leur suivi et leur évaluation	
<b>Gestion technique de l'établissement</b>	Etre le responsable de la maintenance des locaux et des matériels : <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de la mise en place des contrats d'entretien,</li> <li>- Veiller au suivi des contrats d'entretien,</li> <li>- S'assurer de la réalisation des réparations et des travaux neufs,</li> </ul>
	Etre le responsable de l'hygiène et de la sécurité de l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir le suivi du processus de restauration en lien avec la DMA (service restauration)</li> <li>- Garantir le suivi du protocole d'hygiène,</li> <li>- Surveiller l'application des consignes de sécurité par l'ensemble du personnel et par les résidents (ergonomie, prévention légionellose...),</li> <li>- Veiller à la mise à jour du registre de sécurité,</li> </ul>
	Etre responsable de la sécurité incendie : <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer du bon fonctionnement du système de sécurité incendie</li> <li>- S'assurer de l'exécution des contrats de vérification des installations,</li> <li>- S'assurer du passage de la Commission de Sécurité,</li> <li>- Organiser ou animer des séances de révision des consignes de sécurité incendie pour le personnel.</li> </ul>

<b>Mission 3</b>	<b>COORDONNER LES INTERVENTIONS EXTERIEURES DANS L'ETABLISSEMENT</b>	<b>%</b>
Activités	Tâches	
<b>Par rapport aux soins aux personnes âgées</b>	Organiser en fonction des moyens de l'établissement l'intervention : - des professionnels de santé (médecins généralistes, pharmaciens, laboratoires d'analyse, kinés, ergothérapeutes, pédicures, orthophonistes, radiologues, cardiologues, audioprothésistes...), - des fournisseurs de matériel médical et de produits à usage unique,	
	Mettre en place un protocole de suivi individualisé des personnes âgées avec divers services hospitaliers spécialisés (Unité d'Orientation personnes âgées de la Tauvrais, Unité mobile de soins palliatifs de Chantepie et/ou du CHU, Centre Hospitalier Guillaume Régnier, CHR...)	
	Organiser le service funéraire avec les organismes spécialisés le cas échéant.	
<b>Par rapport aux bénévoles et milieu associatif et culturel</b>	S'assurer de l'organisation de rencontres pour définir le programme d'animation et les différentes actions impliquant la participation de partenaires,	
	S'assurer de la coordination des activités de développement de la vie sociale	
	Faciliter l'intervention des représentants de cultes	
	Faciliter l'accueil et l'intégration des bénévoles	
<b>Mission 4</b>	<b>ASSURER L'INTEGRATION DE L'ETABLISSEMENT DANS LE QUARTIER</b>	<b>%</b>
Activités	Tâches	
<b>Représenter l'Etablissement</b>	Participer ponctuellement aux réunions organisées par les Associations du quartier	
	Participer à diverses manifestations : réunion d'organisation, représentation du CCAS dans certaines instances	
	Participer éventuellement aux Conseils de quartier	
<b>Accueillir les partenaires du quartier</b>	Associer aux manifestations ponctuelles de l'établissement les écoles, les commerçants, les Associations de quartier	
	Etre partenaire de l'insertion de personnes du quartier facilitant l'accueil de stagiaires et contrats aidés dans le cadre de la politique de formation et d'insertion de la Ville	
Mission de remplacement ou de suppléance	Remplacer un ou des collègues responsable d'établissement pendant les congés ou autres absences (pour gérer les situations urgentes et /ou complexes)	
<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	- Astreinte de nuit, week-end et fériés par roulement - Assurer ou s'assurer de la continuité du fonctionnement de l'établissement - Organiser les congés en lien avec la secrétaire, l'IDEC et avec un autre responsable d'établissement	

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	<p><b>A- Indispensables pour le recrutement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intérêt ou connaissances de la gérontologie (enjeux, acteurs, problématiques, besoins des personnes âgées)</li> <li>- Aptitude au management</li> <li>- Expérience de la gestion d'un établissement pour personnes âgées souhaitée</li> <li>- Capacité à conduire des projets</li> </ul> <p><b>B- A acquérir après le recrutement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances de l'établissement (dont sécurité) et du fonctionnement du service</li> <li>- Formation au cycle CNFPT « Directeur d'EHPAD » ou autres formations équivalentes</li> <li>- Logiciel de facturation</li> <li>- Logiciel de soins</li> <li>- Logiciel de planning du personnel (Octime)</li> <li>- Connaissances dans le domaine budgétaire (présentation budgétaire, montage, suivi)</li> <li>- Connaissances des règles de marchés publics</li> <li>- Connaissances des règles de sécurité ERP (incendie...)</li> </ul> <p><b>Savoir être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du service public</li> <li>- Sens des responsabilités et capacité d'initiatives</li> <li>- Sens des relations humaines et capacités à prévenir / gérer les conflits</li> <li>- Sens de l'organisation et de gestion des priorités</li> <li>- Esprit d'équipe</li> </ul>

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	Adaptés aux besoins du service
Temps de travail	7h30 par jour soit 37h30 par semaine et 15 jrs de RTT (pour un temps plein en année pleine)
Lieu de travail	EHPAD d'affectation
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	NBI EHPAD ; SEGUR
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Astreinte de nuit, week-end et fériés par roulement</li> <li>- Assurer ou s'assurer de la continuité du fonctionnement de l'établissement</li> <li>- Organiser les congés en lien avec la secrétaire, l'IDEC et avec un autre responsable d'établissements</li> </ul>
Moyens matériels spécifiques	Véhicule de service de l'établissement

<b>Validation du chef de service</b>	<p>Nom : C GAUTHIER</p> <p>Date : 15/9/2023</p>
<b>Validation du chargé RH</b>	<p>Nom : Régine GERARD</p> <p>Date : 15/09/2023</p>