



Bienvenue Chez Vous

*Intercommunale des Seniors des communes
de la Haute Meuse Liégeoise et de la Hesbaye sc*

Adjoint à la Direction de résidence (MRPA-MRS-CAJ/CSJ-CS)

a) Supérieurs hiérarchiques directs

Fonctionnaire dirigeant local (N+3), Directeur de l'Hébergement (N+2) et Direction de la résidence (N+1).

b) Mission générale

Sous l'autorité directe de la Direction de l'établissement, en collaboration étroite et quotidienne avec ses lignes hiérarchiques, l'Adjoint à la Direction d'établissement coordonne l'ensemble des activités en lien avec l'administration de la résidence.

Avec la Direction de l'établissement, il est un interlocuteur privilégié avec les lignes hiérarchiques concernant l'établissement, le suivi et la mise en œuvre de l'ensemble des activités de la résidence.

Il assiste les résidents et leur famille sur le plan psychosocial et administratif afin de préparer leur admission de façon optimale, d'améliorer leurs conditions de séjour et, si cela se présente, de permettre que leur transfert ou leur sortie de l'institution se passe dans les meilleures conditions.

c) Finalité de la fonction

Chargé du secrétariat de son supérieur hiérarchique, il veille à la gestion administrative de la résidence, en étroite collaboration avec les différents services, en particulier les soins au sens large, l'animation et l'entretien. Il assure le bon suivi des dossiers des résidents, l'accueil et l'écoute des familles.

d) Tâches principales

Il effectue des travaux de secrétariat, de bureautique et assure un rôle de relai afin d'apporter un soutien administratif maximal à la Direction de l'établissement. Sur le plan opérationnel, cela se traduit par :

- Gestion la liste d'attente de la résidence et veille au bon contenu des dossiers ;
- Fournit des informations aux futurs résidents et à leur famille avant, pendant et après l'admission (via la distribution de documents, d'affichages divers...) ;
- Etudie et évalue la probabilité d'admission : s'informe au sujet de l'état du résident (auprès de la famille, médecin, hôpital...) et discute de ce qui n'est pas clair ou des situations problématiques avec son supérieur ;
- Préparation et organisation de l'admission des résidents ;
- Avertit les services concernés quand un nouveau résident est admis ;
- Suit la gestion des admissions de l'institution en concertation avec la direction (conventions,

- suivi des accords des organismes assureurs...);
- Accueille les résidents et leur famille à leur arrivée dans l'institution ;
- Accompagne les résidents et leur famille pour visiter l'institution ;
- Offre l'information et l'accompagnement nécessaires (aussi bien administratif que psychosocial) au candidat résident et sa famille avant l'admission ;
- Préparation des dossiers d'admission à présenter et à faire signer aux représentants des résidents ;
- Fournit de l'assistance et un soutien psycho-social aux résidents ;
- Sert de médiateur entre les résidents, leur famille et l'institution et/ou les structures administratives et juridiques ;
- Aide les résidents et leur famille en cas de problème durant leur séjour;
- S'occupe du résident et de sa famille en cas de transfert interne ou externe ou de retour à la maison (ex. en cherchant des centres de services et systèmes en soutien aux résidents tels qu'une aide-ménagère, une assistance infirmière, centres de rééducation) ;
- Se charge de l'accompagnement psychosocial et administratif nécessaire de la famille en cas de décès ;
- Intervient en cas de situation de crise ;
- Assure des contacts avec des instances extérieures (ex. CPAS, mutuelles, avocats, maisons de repos) et fait rapport, écrit ou oral, à celles-ci ;
- Se concerta au sujet de problèmes plus complexes ou d'autres problèmes dans le cadre de la concertation de travail (multi) disciplinaire et avec le responsable hiérarchique ;
- Répond aux appels téléphoniques entrants, les filtre, donne les renseignements d'ordre courant et transfère les appels si nécessaire ;
- Gestion de la correspondance entrante : tri et dispatching de celle-ci ;
- Gestion de la correspondance sortante sous la supervision de son supérieur ;
- Dactylographie des procès-verbaux (conseils des résidents, réunions...), des notes de service ou tout autre document ;
- Gestion de l'agenda et assure le suivi des rendez-vous ;
- Accueille les visiteurs, les oriente et répond à leurs questions ;
- Fait le classement du courrier, de la documentation et des archives ;
- Assure l'organisation de réunions internes et externes (réservation de salle, invitation, etc.) ;
- Prépare des rapports et des dossiers de manière autonome, rassemble le cas échéant les informations nécessaires à leur préparation et en assure le suivi ;
- Gestion de l'économat: commande le matériel de bureau suivant le stock et après approbation ;
- Relayé l'information de la direction vers les autres fonctions ;
- S'assure que tout est mis en place préalablement à l'admission d'un résident (état de la chambre, fiche cuisine...) ;
- Assiste la direction de l'établissement dans l'élaboration, l'encodage (frais divers, argent de poche...) et l'envoi de la facturation aux résidents et aux organismes assureurs ;
- Sur le plan RH : Tient et met à jour la liste interne des travailleurs, crée le dossier du travailleur, l'archive en cas de sortie, réalise en collaboration avec le service RH et la conseillère en prévention les déclarations d'accidents/d'incidents du personnel ; tiens et réassort certains documents à l'attention du personnel (frais kilométriques, fiche signalétique, remboursement TEC...), encode les empreintes des agents à la pointeuse, synthétise sur tableur du nombre d'heures de formations annuelles par agent ;
- Etablissement des tâches à effectuer par l'ouvrier de maintenance via le logiciel Helpytech ;
- Peut être amené à superviser des stagiaires.

f) Compétences et aptitudes professionnelles requises

- Excellentes capacités de communication écrite et verbale ;
- Maîtrise de la suite Office et des programmes « Corilus » ou type « Corilus » ;

- Excellente capacité d'écoute ;
- Bonne capacité à prioriser ses tâches, rigoureux et organisé ;
- Autonome et prend des initiatives dans les limites fixées par la direction de l'établissement ;
- Orienté satisfaction résidents/familles : Capable de résoudre les problèmes et de mettre en place des solutions efficaces adaptées en collaboration avec son supérieur ;
- Disponibilité et flexibilité ;
- Possède des aptitudes de communication écrite ;
- Possède des aptitudes administratives ;
- Possède une bonne connaissance des pathologies des résidents ;
- Possède une connaissance de base de la législation sociale, du réseau social et des possibilités d'assister les résidents ;
- S'engage à connaître les procédures et le fonctionnement de l'institution ainsi que des organismes externes (CPAS, mutuelles...) ;
- Possède des aptitudes en organisation et en planification ;
- Est précis et ponctuel ;
- Est discret avec les informations confidentielles.

CONDITIONS DE L'APPEL

Celui-ci sera interne et externe.

- Contrat 38h/sem, CDI, évaluation semestrielle du supérieur hiérarchique et obtention nécessaire du diplôme de Directeur de maison de repos dans les 2 ans. En cas de promotion d'un agent interne disposant d'un CDI, ce dernier s'engage à être porteur du diplôme de Directeur de maison de repos dans les 2 ans ;
- Etre au minimum bachelier et s'engager à être porteur du diplôme de Directeur de maison de repos ;
- Disposer d'une expérience d'au moins 3 ans utile à la fonction ;
- Réussir les épreuves suivantes (50% à chaque étape et 60% au total). Les épreuves éliminatoires sont :
 - Ecrit portant sur :
 - La résolution de mises en situation professionnelles (cas pratiques) en lien avec la fonction ;
 - L'évaluation des capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction à partir d'un texte ou d'une conférence.
 - Epreuve orale devant un jury composé d'administrateurs, de membres du comité de direction et d'un membre externe particulièrement qualifié, visant à apprécier les motivations du candidat au regard des valeurs de l'intercommunale et sa maturité
- Les candidats seront classés selon leurs résultats et versés dans une réserve de recrutement. En cas d'ex aequo, le candidat d'Intersénior sera prioritaire au candidat extérieur. En cas d'ex aequo entre candidats d'Intersénior, le candidat à l'ancienneté la plus élevée sera avantagé.
- Echelle équivalente à l'IFIC 14.