

LE CPAS RECRUTE !

REJOIGNEZ NOTRE EQUIPE !



DIRECTEUR.TRICE MR / MRS

- Temps plein •
- CDD > CDI •

SITE DE TRAVAIL :



Home Paul Demade
Comines

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le CPAS de Comines-Warneton est un Centre Public d'Action Sociale qui propose **un environnement de travail en constante évolution et disposant d'une dynamique de projet.**

Exemples mettant en lumière la dynamique de notre CPAS :

- Formation de notre personnel des Maisons de Repos à la **Philosophie HUMANITUDE** (philosophie mettant le résident au centre de l'attention, impliquant un respect de son rythme de vie tout en cherchant la stimulation cognitive et musculaire afin de respecter le principe « Vivre debout, mourir debout »).
- Présence d'une **Psychologue** afin d'assurer la prise en charge adaptée pour les aînés qui éprouvent des difficultés d'ordre psychologique.
- Présence d'une **Coordinatrice Qualité** afin de promouvoir une culture d'amélioration continue de la qualité au sein des différents services.
- Présence d'une **Diététicienne** afin d'assurer le suivi alimentaire des résidents.

Rejoignez-nous vite afin de contribuer au développement de nos projets et d'assurer un soutien de qualité à notre population et à nos aînés.

FONCTION

Vous assurez au sein de la Maison de Repos et de Soins la **coordination générale des activités** (tant dans le domaine des soins que de l'entretien, de l'animation ...) ainsi que la **gestion journalière des ressources humaines, matérielles et financières.**

PROFIL

- Vous êtes soucieux(euse) de la dignité du résident et vous portez garant(e) de la qualité de vie des résidents, de l'accompagnement et des soins délivrés.
- Vous maîtrisez la législation relative aux Maisons de Repos.
- Vous êtes à l'écoute, disponible et capable de travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe.
- Vous êtes capable de motiver et de soutenir vos équipes au quotidien, tout en y développant une collaboration transversale.
- Vous êtes rigoureux(euse), organisé(e).
- Vous agissez avec intégrité et professionnalisme en lien avec les règles de déontologie.

RÉMUNÉRATION

- A l'**échelle barémique RGB « B 4.1 »** si vous n'êtes pas titulaire d'un diplôme de type universitaire. Montant brut annuel indexé au 01/06/2024, sans aucune année d'ancienneté assimilée : 46 260,37€. Montant évolutif selon l'ancienneté valorisable.
- À l'**échelle barémique RGB « A1 Spécifique »** si vous êtes titulaire d'un diplôme de type universitaire. Montant brut annuel indexé au 01/06/2024, sans aucune année d'ancienneté assimilée : 45 843,6€. Montant évolutif selon l'ancienneté valorisable et possibilité par la suite, sous conditions précises, d'évolution en échelle A2 Spécifique.

DOSSIER DE CANDIDATURE

- ▶ Lettre de motivation ;
- ▶ Curriculum vitae ;
- ▶ Copie du diplôme utile à la fonction ;
- ▶ Certificat de bonne vie et mœurs (de moins de 3 mois).

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Les modalités d'examens sont arrêtées comme suit :

Epreuve écrite (50 points) consistant :

- ▶ A résumer et commenter un texte d'intérêt général (ordre économique, financier ou juridique), sans prise de note durant l'exposé ;
- ▶ A tester les connaissances en lien direct avec la fonction :
 - Connaissance de la Loi du 08 juillet 1976 organique des C.P.A.S ;
 - Connaissance de la réglementation relative à l'hébergement des personnes âgées (notamment les Décrets du 05 juin 1977, du 06 février 2003, Arrêté du Gouvernement Wallon du 03 Décembre 1998) ;

Epreuve orale (50 points) permettant d'apprécier la maturité et les aptitudes à la fonction considérée ;

Le minimum requis est de 50% pour l'épreuve écrite, qui est éliminatoire pour la suivante, et de 60% au total.

Les candidats ayant satisfaits aux épreuves de Directeur(trice) et n'étant pas recrutés sont versés dans une réserve de recrutement pour une durée de 5 ans.

La candidature doit-être adressée

avant le 31 janvier 2025

par mail

valentin.vandecasteele@cpas-comines.be

par courrier :

C.P.A.S. de COMINES-WARNETON
Monsieur Frédéric HALLEZ, Président
Rue de Ten-Brielen, 160
7780 COMINES-WARNETON

Le dossier de candidature doit
comprendre :

Lettre de motivation ;

Curriculum vitae ;

Copie du diplôme utile à la fonction ;

Certificat de bonne vie et mœurs
(de moins de 3 mois).

*Pour tout renseignement supplémentaire, vous pouvez prendre contact
avec notre Centre au numéro 056/39.39.39.
(Nederlandse versie op aanvraag).*

MONOGRAPHIE DE FONCTION
DIRECTEUR.TRICE MR/MRS

Echelle barémique RGB « B4.1 »
(ou « A.1sp » si détent.eur/trice d'un diplôme universitaire)

Finalité de la fonction

Assure au sein d'un établissement la coordination générale des activités (tant dans le domaine des soins que de l'entretien, de l'animation ...) ainsi que la gestion journalière des ressources humaines, matérielles et financières dont il a la charge.

Compétences spécifiques/domaine de responsabilités

- Direction et responsabilité de la bonne marche de l'établissement, en se conformant à toutes les réglementations en vigueur et ce, en collaboration avec le gestionnaire,
- Responsabilité de l'organisation des services soignant, administratif, de maintenance et d'entretien,
- Relations/communications avec les résidents, leurs familles et/ou les répondants, et veiller à la coordination des relations avec ceux-ci ;
- Faire rapport au Conseil/Bureau Permanent, par voie hiérarchique, de tout élément susceptible d'apporter une amélioration à l'organisation des établissements,
- Exécution des décisions et directives du Conseil/Bureau Permanent,
- Collaboration avec le service économat ainsi que le conseiller en prévention,
- Elaboration et suivi des horaires du personnel,
- Gestion des relations humaines,
- Se tenir au courant de l'évolution des techniques de soins,
- Suivre le projet de vie instauré dans l'établissement et vérifier que l'ensemble du personnel le mette en pratique également.

Compétences transversales

- Connaissance de l'Institution (le fonctionnement, les orientations, le projet de vie instauré dans l'établissement,...) ;
- Appliquer rigoureusement les règles et instructions de l'institution en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement ;
- Utilisation des outils et logiciels bureautiques utiles à la fonction ;
- Rédiger (être capable de synthétiser, argumenter, structurer des rapports, ...) ;
- Communiquer (assurer une communication ascendante, descendante et transversale par une grande transparence dans la diffusion de l'information auprès des autres agents de l'institution et extérieurs) ;
- S'adapter (être capable d'accepter l'évolution de son environnement de travail en veillant à gérer le stress qui pourrait en découler), travailler méthodiquement et rigoureusement ;
- Réaction rapide, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un évènement soudain ;
- Collaboration avec les autres agents de l'institution et extérieurs éventuels ;
- Se tenir informer et s'adapter (par l'intermédiaire de formations) à l'évolution de sa fonction ;
- Planifier (exécuter le travail d'une façon structurée en se fixant des priorités en fonction de l'importance, des délais) ;
- Respect des horaires, des règles, des collègues, de la hiérarchie ;
- Respect de la déontologie.