

OFFRE D'EMPLOI (08-2022)

ATTACHÉ D'ADMINISTRATION HOSPITALIÈRE (H/F)

Etablissement
d'hébergement pour
personnes âgées
dépendantes
LUBERSAC

Foyer de Vie
SITE DE VIGEOIS
SITE DE POMPADOUR
SITE DE LUBERSAC

Foyer
d'Hébergement
LUBERSAC

Maison d'Accueil
Spécialisé
La Châtaigneraie
VIGEOIS

Service d'Aide par
le Travail
LUBERSAC

Description de l'offre

L'Établissement Public Départemental Autonome du Glandier (Fonction Publique Hospitalière) de 266 places (accueil de personnes adultes présentant une déficience intellectuelle, et de personnes âgées en perte d'autonomie) recrute à compter **du 01^{er} Octobre** un(e) attaché(e) d'Administration Hospitalière (catégorie A).

L'attaché(e) d'Administration Hospitalière est en lien direct avec le directeur. Il a autorité sur l'équipe de cadres de proximité. Il est membre du comité de direction.

Organisation, encadrement et accompagnement

- Organisation, encadrement et accompagnement de pôle : services généraux et administratifs, ESAT, EHPAD.
- Responsabilité de pôle, en délégation et en lien avec le directeur : encadrement des responsables des secteurs cuisines et techniques.
- Encadrement du Service d'Aide par le Travail (suivi budgétaire et commercial).
- Encadrement de l'EHPAD.
- Encadrement direct de l'équipe administrative : ► bureau des achats : validation des devis d'achats et des process achats, ► des ressources humaines : supervision et suivi des dossiers RH, plan de formation GPEC, ► supervision du budget, de la comptabilité et des finances : préparation et supervision de l'ensemble des travaux liés aux EPRD/ERRD, PPI.
- Encadrement des secrétaires de pôles sur sites : gestion de l'équipe, plannings....
- Évaluations professionnelles de l'ensemble des agents des services administratifs : 12
- Conseils techniques
- Préparation des travaux des instances : Conseil d'Administration, Comité Technique d'Établissement, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Missions Transversales

Participation aux travaux de réflexion et de mise en œuvre des projets institutionnels et d'établissement au sein de l'équipe de direction- faire appliquer les décisions du comité de direction. Animation, management de l'équipe cadres lors de l'absence du directeur – conduite des travaux de rédaction et d'actualisation des documents institutionnels - Représentation de l'établissement (autorités de tarification, partenaires extérieurs) - Formalisation des procédures et protocoles.

Conditions particulières d'exercice

Astreintes de niveau II (direction) une semaine pleine en moyenne une fois par mois.

L'attaché(e) d'Administration Hospitalière a délégation de signature (sauf pouvoir disciplinaire)

Poste pérenne, selon profil et parcours du candidat(e) : recrutement possible en un 1^{er} CDD puis pérennisation en CDI/Titularisation ou mutation envisageable.

Compétences

Analyse financière
Comptabilité analytique
Comptabilité générale
Comptabilité publique
Droit du travail
Gestion des ressources humaines
Méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Normes qualité
Stratégie financière
Suivre l'évolution des résultats financiers d'une structure
Superviser les fonctions administratives et financières
Superviser les procédures de gestion administrative
Superviser les procédures de gestion financière
Traiter des dossiers et contentieux (litiges, réclamations...)
Élaborer des recommandations
Élaborer un budget prévisionnel

Savoir-être professionnels

Capacité de décision
Capacité de fédérer
Sens de l'organisation

Informations complémentaires

Niveau de diplôme requis : minimum bac +3 (licence)
Qualification : cadre
Secteur d'activité : hébergement social pour handicapés mentaux et malades mentaux

Site internet :

<http://www.epdaduglandier.fr>