

**Examen de RECRUTEMENT
DIRECTEUR(TRICE) MAISON DE REPOS – A1
CPAS de HANNUT**

Conditions de recrutement

- Être belge ou citoyen (ne) de l'Union Européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Minimum requis : -Enseignement supérieur de type long (licence ou master) ;
- Disposer de l'attestation assurant le minimum de connaissances utiles relatives à la gestion d'une maison de repos prévue par l'annexe 120 du Cwass réglementaire.
- Fournir un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs récent, destiné à une administration publique
- Jouir de ses droits civils et politiques.

Conditions particulières

● **Epreuve Ecrite :**

- - Résumé et commentaire d'un texte sur un sujet d'ordre général.
- - Epreuve écrite éliminatoire portant sur des matières et législations liées à la fonction :
 - Loi organique des CPAS
 - Code de l'Action sociale et de la santé
 - Droit social et Fonction publique
 - Financement des Maisons de Repos et établissement du forfait INAMI

10/20

● **Epreuve Orale :**

- - Epreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la sociabilité, la culture générale, l'intégrité et le sens de l'accueil du public du (de la) candidat(e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps. Des cas pratiques de gestion d'équipes et de gestion de conflit lui seront également soumis.

10/20

Pour être déclarés admissibles, les candidats doivent obtenir au minimum 50% des points pour chaque épreuve et 60% au total des deux épreuves.

Description de fonction

Lien hiérarchique : Le Directeur est placé sous l'autorité directe de la Directrice générale du CPAS.

1. Mission

Est en charge de la mise en œuvre de la politique d'accueil et d'hébergement des personnes âgées décidée par le Conseil de l'Action sociale, de la direction et de la gestion quotidienne du Home. Respecte la déontologie, l'éthique et le devoir de réserve de sa fonction. Applique les règles en vigueur au sein du Centre et du service. Fait de son lieu de travail un lieu de vie et assure aux résidents bien-être, bien-vivre, santé physique, psychique et morale dans les limites de ses compétences.

2. Responsabilités et activités principales

Gère le service	<ul style="list-style-type: none">- Applique et fait appliquer le projet de l'établissement et sa charte de qualité ;- Accueille, installe et oriente les résidents en collaboration avec les départements du Centre et du service ;- Dans le respect des législations, des réglementations, gère le service bon père de famille, en maximisant le taux d'occupation et les recettes et en minimalisant les dépenses ;- Prépare les propositions de budget du service et transmet en temps utile ses prévisions et ses modifications budgétaires ;- Veille au respect des crédits budgétaires relatifs aux dépenses ordinaires du service, toutes les informations comptables actualisées lui étant accessibles en permanence ;- Coordonne le travail des départements, veille à leur bon fonctionnement, à leur efficacité et à leur efficience, en collaboration avec les responsables de ceux-ci ;- Paraphe et valide les facturations périodiques, les bons de commande et les mandats ;- Tient les dossiers individuels des résidents ainsi qu'un compte individuel reprenant les fournitures et services prestés;- Est responsable de la sécurité générale du service et à cet effet veille à l'entretien et à la maintenance des bâtiments, des abords, des équipements et des matériels ;- En collaboration avec le médecin coordinateur et conseiller et l'infirmier hygiéniste, organise le travail dans le respect des règles de propreté et d'hygiène et veille au respect des règles en matière de bien-être et sécurité au travail ;- Communique la liste des fournisseurs à contacter pour les fournitures périodiques, émet un avis sur les achats à réaliser, sur les clauses techniques et sur les critères d'attribution des marchés.
Dirige le personnel	<ul style="list-style-type: none">- Planifie, coordonne et optimise le travail quotidien, la répartition des tâches à effectuer et communique les besoins en personnel nécessaire au respect des normes d'agrément, de financement et au bon fonctionnement du service ;- Ecoute, conseille les travailleurs par rapport à leur travail;- Participe aux recrutements et aux évaluations du personnel ;- Communique à son équipe les directives émanant des autorités et veille à leur mise en œuvre;- Elabore un plan de formation pour les membres de son équipe ;- Crée un environnement agréable, coopératif et solidaire et, par son attitude active, proactive et empathique, il prévient les conflits qu'il gère lorsqu'ils apparaissent ;- Fait rapport au Secrétaire des actes et des comportements préjudiciables au fonctionnement du service, à sa réputation et à celle du Centre ;
Applique et fait appliquer les législations et les réglementations	<ul style="list-style-type: none">- Organise les activités des départements dans le respect des dispositions légales et réglementaires et veille au respect permanent de ces dispositions ;- Informe sa hiérarchie des modifications des législations et des réglementations ;- Veille à l'actualisation et à l'amélioration de ses connaissances et de ses compétences.
Représente le service	<ul style="list-style-type: none">- Représente le service auprès des résidents, des familles, des visiteurs et des interlocuteurs divers ;- Représente le service auprès des autorités d'agrément, d'enregistrement et de certification ;- Participe avec voix consultative au Comité spécial de la Fondation et du Home Lorient.

Rend compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> - Communique par voie hiérarchique tout problème relatif au fonctionnement du service ; - Formule par voie hiérarchique toute proposition d'amélioration du fonctionnement du service.
--------------------------------------	---

3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> - Travaille méthodiquement et rigoureusement ; - Accomplit un travail de qualité, achevé et précis.
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Possède une bonne orthographe ; - Maîtrise et applique les législations et les réglementations utiles à l'exercice de sa fonction ; - Maîtrise les logiciels de bureautique et les logiciels spécifiques ; - Recherche les informations utiles à l'exercice de sa fonction.
3. L'efficacité	<ul style="list-style-type: none"> - Perçoit globalement les situations et les problèmes et fait face aux situations et aux problèmes imprévus ; - Est autonome dans l'exercice de sa fonction et exécute les tâches dans les délais imposés.
4. La civilité	<ul style="list-style-type: none"> - S'adresse aux résidents, aux familles, aux visiteurs, aux interlocuteurs divers et à ses collègues avec considération et empathie ; - Adapte son langage à ses interlocuteurs et veille à la pertinence et à la précision des informations qu'il transmet ; - Maîtrise son comportement en toute circonstance et donne une image positive du Centre et du service.
5. La déontologie	<ul style="list-style-type: none"> - Respecte la déontologie, l'éthique et le devoir de réserve de sa fonction ; - Adhère aux objectifs de l'institution ; - Respecte les procédures mises en place au sein de l'institution.
6. L'initiative	<ul style="list-style-type: none"> - Agit, dans les limites de ses compétences, à l'amélioration de l'exercice de sa fonction ; - Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité et l'efficience de son service.
7. L'investissement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - S'investit dans son travail ; - Tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value au Centre ou au service.
8. La communication	<ul style="list-style-type: none"> - Communique de manière claire avec sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs, les résidents, les familles, les visiteurs et les intervenants divers ; - Adapte sa communication à son interlocuteur ; - Analyse et synthétise les informations ; - Possède un esprit critique ; - Communique aisément à l'oral et à l'écrit.
9. La collaboration	<ul style="list-style-type: none"> - Fait preuve d'empathie, d'ouverture et de tolérance, collabore efficacement avec sa hiérarchie et ses collègues et contribue à la création d'un environnement agréable, coopératif et solidaire ; - Participe à l'application du projet de l'établissement et de sa charte de qualité ; - Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires.
10. La gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonne le travail des départements dans une recherche constante d'efficacité et d'efficience ; - Crée un environnement agréable, coopératif et solidaire et, par son attitude active, proactive et empathique, il prévient les conflits qu'il gère lorsqu'ils apparaissent ; - Définit et communique au Conseil par voie hiérarchique les besoins précis en personnel nécessaire au respect des normes d'agrément, de financement et au bon fonctionnement du service ; - Explique à ses collaborateurs les méthodes et les procédures qu'il veut voir appliquer ; - Respecte et fait respecter les mesures de sécurité et d'hygiène applicables au sein du service.

4. Compétences particulières

- Est titulaire de l'attestation visant le minimum de connaissances utiles à la gestion des maisons de repos pour personnes âgées, telle que définie par la législation en vigueur ;
- Organise sa formation personnelle en vue du maintien des connaissances et des compétences utiles à l'exercice de sa fonction ou de l'acquisition de nouvelles connaissances et compétences. Il soumet à sa hiérarchie toutes les propositions de formation permettant d'atteindre ces objectifs ;
- Veille à la sécurité du bâtiment, des équipements et des occupants.
- Maîtrise les outils informatiques

Description de l'organisation

A la fois moderne et confortable, la Résidence « LORIERES » précédemment le Home LORIERES durant de nombreuses années, offre aux seniors un hébergement de qualité qui se décline en trois formules : une maison de repos de 73 résidents, un centre d'accueil de jour permettant d'accueillir 10 personnes et une résidence – services de 21 appartements, pour personnes seules ou en couple. Cette nouvelle structure, offre une réelle qualité de travail, permettant à chacun de s'épanouir tout en réalisant sa mission.

Nous vous offrons :

- Contrat de travail : Contrat de travail à durée Indéterminée.
- Salaire Régime de travail : Temps plein -38H/semaine
Echelle barémique A1, en fonction de l'ancienneté valorisable :
- entre 2.982.42 et 4.632,94 EUR brut par mois.

Candidature

Le dossier candidature qui comprendra :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Une copie de l'attestation requise pour occuper le poste de Directeur.

doit être adressé pour le **30 avril 2018 au plus tard** (cachet de la poste faisant foi) au :

CPAS de HANNUT- Monsieur Pol OTER, Président, Rue de l'Aîte, 3 à 4280 HANNUT

- Soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- Soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « info@cpashannut.be »
- Soit par remise contre récépissé au service du personnel pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes à la date du 30 avril 2018 ne seront pas prises en considération pour la sélection.