



# Le Centre Public d'Action Sociale de Sambreville annonce

## le recrutement d'un(e) Directeur(trice) de Maison de Repos temps plein statutaire

### Description de la fonction

Sous l'autorité directe du Directeur Général, le Directeur/la Directrice de la Maison de Repos 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.

### Missions

Gère le service	<ul style="list-style-type: none"><li>- Applique et fait appliquer le projet de l'établissement et sa charte de qualité ;</li><li>- Accueille, installe et oriente les résidents en collaboration avec les départements du Centre et du service ;</li><li>- Dans le respect des législations, des réglementations, gère le service en bon père de famille, en maximisant le taux d'occupation et les recettes et en minimisant les dépenses ;</li><li>- Prépare les propositions de budget du service et transmet en temps utile ses prévisions et ses modifications budgétaires ;</li><li>- Veille au respect des crédits budgétaires relatifs aux dépenses ordinaires et extraordinaires du service, toutes les informations comptables actualisées lui étant accessibles en permanence ;</li><li>- 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 ;</li><li>- Paraphe et valide les facturations périodiques, les bons de commande et les mandats ;</li><li>- Tient les dossiers individuels des résidents ainsi qu'un compte individuel reprenant les fournitures et services prestés ;</li><li>- 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 ;</li><li>- 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 ;</li><li>- 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.</li></ul>
-----------------	--

Dirige le personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- Ecoute, conseille les travailleurs par rapport à leur travail;</li> <li>- Participe aux recrutements et aux évaluations du personnel ;</li> <li>- Communique à son équipe les directives émanant des autorités et veille à leur mise en œuvre;</li> <li>- Elabore un plan de formation pour les membres de son équipe ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- Fait rapport au Directeur général des actes et des comportements préjudiciables au fonctionnement du service, à sa réputation et à celle du Centre ;</li> </ul>
Applique et fait appliquer les législations et les réglementations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise les activités des départements dans le respect des dispositions légales et réglementaires et veille au respect permanent de ces dispositions ;</li> <li>- Informe sa hiérarchie des modifications des législations et des réglementations ;</li> <li>- Veille à l'actualisation et à l'amélioration de ses connaissances et de ses compétences.</li> </ul>
Représente le service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Représente le service auprès des résidents, des familles, des visiteurs et des interlocuteurs divers ;</li> <li>- Représente le service auprès des autorités d'agrément, d'enregistrement et de certification ;</li> </ul>
Rend compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communique par voie hiérarchique tout problème relatif au fonctionnement du service ;</li> <li>- Formule par voie hiérarchique toute proposition d'amélioration du fonctionnement du service.</li> </ul>

## **Aptitudes**

<b>Critères généraux</b>	<b>Développement</b>
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaille méthodiquement et rigoureusement ;</li> <li>- Accomplit un travail de qualité, achevé et précis.</li> </ul>
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possède une bonne orthographe ;</li> <li>- Maîtrise et applique les législations et les réglementations utiles à l'exercice de sa fonction ;</li> <li>- Maîtrise les logiciels de bureautique et les logiciels spécifiques ;</li> <li>- Recherche les informations utiles à l'exercice de sa fonction.</li> </ul>
3. L'efficacité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perçoit globalement les situations et les problèmes et fait face aux situations et aux problèmes imprévus ;</li> <li>- Est autonome dans l'exercice de sa fonction et exécute les tâches dans les délais imposés.</li> </ul>
4. La civilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'adresse aux résidents, aux familles, aux visiteurs, aux interlocuteurs divers et à ses collègues avec considération et empathie ;</li> <li>-Adapte son langage à ses interlocuteurs et veille à la pertinence et à la précision des informations qu'il transmet ;</li> <li>- Maîtrise son comportement en toute circonstance et donne une image positive du Centre et du service.</li> </ul>
5. La déontologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecte la déontologie, l'éthique et le devoir de réserve de sa fonction ;</li> <li>- Adhère aux objectifs de l'institution ;</li> <li>- Respecte les procédures mises en place au sein de l'institution.</li> </ul>

6. L'initiative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agit, dans les limites de ses compétences, à l'amélioration de l'exercice de sa fonction ;</li> <li>- Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité et l'efficience de son service.</li> </ul>
7. L'investissement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'investit dans son travail ;</li> <li>- Tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value au Centre ou au service.</li> </ul>
8. La communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communique de manière claire avec sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs, les résidents, les familles, les visiteurs et les intervenants divers ;</li> <li>- Adapte sa communication à son interlocuteur ;</li> <li>- Analyse et synthétise les informations ;</li> <li>- Possède un esprit critique ;</li> <li>- Communique aisément à l'oral et à l'écrit.</li> </ul>
9. La collaboration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- Participe à l'application du projet de l'établissement et de sa charte de qualité ;</li> <li>- Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires.</li> </ul>
10. La gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonne le travail des départements dans une recherche constante d'efficacité et d'efficience ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- Explique à ses collaborateurs les méthodes et les procédures qu'il veut voir appliquer ;</li> <li>- Respecte et fait respecter les mesures de sécurité et d'hygiène applicables au sein du service.</li> </ul>

### **Conditions générales de recrutement**

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit pas les conditions suivantes :

1. être belge;
2. avoir une connaissance de la langue jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
3. jouir de ses droits civils et politiques et être de conduite irréprochable ;
4. ne pas être atteint d'une infirmité ou d'une affection incompatible avec l'exercice normal de la fonction.

Un examen médical de contrôle sera subi par l'agent lors de son entrée en fonction devant l'organisme de contrôle ou le Service Public de Médecine du Travail;

5. être âgé de 18 ans au moins à la date d'entrée en fonction
6. être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions particulières énoncées ci-après;
7. les candidatures sont soit envoyées par lettre recommandée à la poste, soit déposées au service du personnel contre accusé de réception;
8. réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Bureau Permanent lorsqu'il est prévu par les conditions particulières;
9. tout dossier incomplet à la date de clôture de l'appel public sera considéré comme irrecevable;
10. tous les emplois du C.P.A.S. sont accessibles aux candidats des deux sexes;

Les agents doivent satisfaire pendant la durée de leur carrière aux conditions 1. et 3.

### **Conditions particulières de recrutement**

- répondre aux conditions générales de recrutement;
  - être titulaire d'un diplôme universitaire ou assimilé **et** de l'attestation de connaissances spécifiques relatives à la gestion de maison de repos pour personnes âgées
- réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Bureau Permanent dont les modalités seront déterminées par la Commission de Sélection et validées par le Bureau Permanent.

### **Nous vous offrons**

- un emploi statutaire à l'issue d'une période de stage ;
- un traitement en application de la Révision Générale des Barèmes (A1) ou, pour le personnel déjà occupé par le C.P.A.S. une allocation pour fonctions supérieures ;
- pécule de vacances et prime de fin d'année;
- une intervention à 100% dans les d'abonnements sociaux pour les déplacements domicile-lieu de travail ;
- une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- une entrée en fonction rapide (à dater du 1<sup>er</sup> septembre 2017) ;
- 38 heures/semaine.

### **Programme d'examen**

L'examen de recrutement consiste en :

- a) Epreuve écrite comprenant :
  - résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau l'enseignement supérieur (30 points)
  - épreuve portant sur les matières professionnelles relatives à la gestion d'une maison de repos et d'une maison de repos et de soins de Centre Public d'Action Sociale (70 points).
- b) Epreuve orale (100 points) :  
questions sur les connaissances professionnelles et conversation permettant de déceler les motivations du (de la) candidat(e) et de comparer son profil sur les exigences générales inhérentes à sa fonction.

Les candidats ayant obtenu 50% des points à l'épreuve écrite seront convoqués à l'épreuve orale.

Pour être déclarés lauréats, les candidats doivent obtenir au moins 50% à chacune des épreuves (écrite et orale) et 60% au total des deux épreuves.

### **Personne de contact pour les candidats**

Le formulaire de candidature, les conditions et les renseignements peuvent être demandés au Service RH Commune-C.P.A.S. de Sambreville. (071/260.252 du lundi au jeudi de 09h.00 à 12h.00 et de 13h.00 à 16h.00 et le vendredi de 09h.00 à 12h.00).

En outre, il vous est loisible de consulter le site Internet de la Commune de Sambreville : <http://www.sambreville.be> où vous pourrez trouver et/ou imprimer, le formulaire de candidature, les conditions de recrutement ainsi que le programme des examens.

### **Dossiers de candidature**

Le dossier de candidature devra :

- soit être adressé par envoi postal recommandé à l'adresse suivante :  
Monsieur MANISCALCO Vincenzo, Président  
Complexe communal Jean Poulain  
Avenue Président Roosevelt 14  
5060 SAMBREVILLE  
Date limite d'envoi des dossiers de candidature : le 23 juin 2017 (date de la poste)
- soit être déposé au service du personnel (3<sup>ème</sup> étage de l'Administration communale, Grand Place à 5060 Sambreville (Auvélais)), du lundi au jeudi de 09h.00 à 12h.00 et de 13h.00 à 16h.00 et le vendredi de 09h.00 à 12h.00  
Date limite de dépôt des dossiers de candidature : le 23 juin 2017
- les dossiers reçus hors délai, incomplets ou envoyés par email NE seront PAS pris en considération.

**Pour être complet, le dossier de candidature doit obligatoirement reprendre les documents suivants :**

- formulaire de candidature;
- lettre de motivation;
- curriculum vitae;
- copie du diplôme requis pour l'emploi;
- copie de l'attestation du suivi de la formation complémentaire;
- extrait de casier judiciaire "modèle 1" récent (de moins de six mois).

**Pour le Conseil de l'Action Sociale,**

**La Directeur Général,  
(S) O. CABOSSART**

**Le Président,  
(S) V. MANISCALCO**