

CAHIER DES CHARGES «DIRECTEUR»*

* La dénomination des fonctions s'entend aussi bien au masculin qu'au féminin

1. Rapports de subordination

Désignation du poste : Directeur de la Résidence les Martinets

Organe supérieur : Conseil de fondation

Subordonnés : Tout le personnel de l'établissement conformément à l'organigramme

Suppléances : En cas d'indisponibilité, le directeur est remplacé par l'infirmier-ère chef-fe et/ou le-la responsable de l'administration - comptable

2. Mission

Le directeur est responsable du respect de la mission et des lignes directrices de l'EMS. Il contribue au rayonnement, à l'image et à la réputation de l'établissement.

Le directeur s'assure de la pertinence et de l'adéquation des prestations offertes grâce à une écoute permanente des professionnels de la santé, de la clientèle et du personnel. Il conduit le développement de l'établissement dans le respect de la loi. Il assure la mise en place et l'utilisation de concepts relatifs au management de qualité.

Le directeur possède des talents d'organisateur, de coordinateur et d'analyste. Il a une compréhension rapide de problématiques complexes, ce qui lui permet de jouer son rôle d'interface à l'égard des organes statutaires, vis-à-vis de ses cadres, de son personnel et des interlocuteurs extérieurs.

3. Compétences requises

3.1 Compétences managériales

Vision globale et sens de la perspective

Aptitude à envisager les faits globalement, à distinguer les composantes d'une situation et à en déceler les interactions, à situer les faits dans leur environnement, à développer une vision stratégique et à anticiper les conséquences de ses décisions

Leadership

Aptitude à amener ses interlocuteurs à produire les résultats attendus, à susciter le travail en équipe en favorisant la coopération.

Sens des responsabilités

Prédisposition à l'engagement face aux responsabilités confiées. Il se préoccupe de la qualité du travail.

Esprit de décision et capacité d'action

Aptitude à reconnaître les situations qui exigent une décision rapide et capacité à les mettre en œuvre, à prendre des initiatives et des risques calculés, à explorer de nouvelles

solutions, à agir promptement face à l'imprévu, à utiliser ses propres ressources pour fonctionner et atteindre les objectifs.

Délégation et contrôle

Faire confiance et déléguer des responsabilités à ses subordonnés selon leur degré d'autonomie, afin de les faire progresser et de rendre leur travail plus intéressant. Définir et cibler clairement les conditions de la délégation et en assurer le contrôle et le suivi.

Orientation vers le résidant et évaluation des prestations

Capacité à analyser les besoins et les exigences du résidant et capacité à les prendre en considération. Répondre aux souhaits du résidant en offrant les prestations qui ont le meilleur rapport qualité/prix.

3.2 Compétences relationnelles

Ecoute et communication

Aptitude à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance. A percevoir les besoins et les attentes de son interlocuteur, à faire passer des messages clairs, à déceler les conflits et à les régler.

Travail en équipe

Habilité à œuvrer au sein d'une équipe, à collaborer pour atteindre des objectifs communs.

Expression

Capacité à faire passer des messages oraux clairs et pertinents. Capacité à rédiger des notes, des rapports et d'autres documents de manière claire, concise et concrète.

3.3 Compétences conceptuelles

Analyse et synthèse

Habilité à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation et habileté à regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible.

Planification et organisation

Habilité à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens nécessaires. Aptitude à répartir les ressources disponibles et à les coordonner en fonction des objectifs.

3.4 Compétences personnelles

Auto-évaluation et développement personnel

Aptitude à analyser objectivement son comportement, ses actions. Aptitude à identifier ses lacunes, à se remettre en question et à apprendre de ses erreurs.

Flexibilité et esprit d'ouverture

Aptitude à s'adapter aux circonstances et à maintenir un rendement efficace dans des situations différentes ou ambiguës.

Maîtrise de soi et gestion du stress

Aptitude à maintenir un intérêt et un effort constants pour produire les résultats attendus. Aptitude à faire face à des situations tendues

3.5 Compétences techniques

Connaissances professionnelles

Disposer des connaissances et des compétences propres à l'exercice du métier de directeur.

Bureautique et informatique

Habilité à utiliser les moyens mis à disposition, savoir se remettre à niveau.

Respect des normes

Aptitude à produire un travail qui soit conforme aux règlements établis et qui permette d'atteindre les résultats recherchés.

Ethique

Aptitude à démontrer un haut niveau de préoccupation par rapport à la qualité du service fourni au résidant et du respect des normes éthiques ou des valeurs en vigueur.

4. Délégation de compétences

Pouvoir particulier

Courrier courant et publications engageant l'établissement.

Engagement financier

Droit de signature : individuel pour les dépenses courantes ; collectives pour les dépenses budgétaires et extrabudgétaires.

Représentation

Représentation de l'établissement à l'extérieur dans les limites fixées par les organes statutaires.

5. Description de la fonction : responsabilités et tâches

5.1 Responsabilités principales

Diriger l'établissement et en sauvegarder les intérêts conformément à la mission, aux lois et aux conventions en vigueur.

Appliquer les règles éthiques régissant les activités de l'établissement.

Entretenir avec les résidants une relation respectueuse des convictions de chacun, basée sur l'empathie qui assure l'écoute et favorise les relations avec les familles.

Coordonner les activités des divers secteurs pour atteindre les objectifs annuels.

Evaluer la qualité des prestations offertes sur la base d'indicateurs pertinents.

Préparer les budgets, superviser l'exercice comptable, organiser le bouclage et garantir le respect des budgets alloués.

Gérer les ressources humaines et veiller à la mise à jour de leurs compétences.

Représenter l'établissement dans les rapports avec les autorités, les associations professionnelles, les fournisseurs et la collectivité.

5.2 Responsabilités vis-à-vis du Conseil de fondation

Participer aux séances du Conseil de fondation avec voix consultative.

Préparer la planification des séances, adresser les convocations et rédiger les procès-verbaux. A ce titre, il assume le secrétariat du Conseil de fondation.

Informé régulièrement sur la situation de l'établissement (ressources humaines, taux d'occupation, situation financière) et sur les objectifs atteints.

Etablir et soumettre aux organes statutaires les nouveaux projets pour les investissements à effectuer.

Développer avec le Conseil de fondation, un plan stratégique pour l'établissement et en assurer la mise en œuvre.

Fixer la politique de gestion des ressources humaines et l'échelle de rémunération en accord avec le Conseil de fondation

Etablir et présenter annuellement les budgets et les comptes des différents secteurs aux organes statutaires pour examen et approbation.

Mettre à la disposition des organes de révision tous les documents qui leur permettent de remplir leur mandat.

5.3 Stratégie et planification

Etablir les objectifs «internes» à court, moyen et long terme pour l'établissement sur la base de la stratégie qui a été validée par les organes statutaires.

Planifier et assurer le suivi des projets par l'intermédiaire de revues de direction régulières.

Animer et rédiger les revues de direction.

5.4 Ressources humaines

Appliquer une politique incitant la participation et la motivation des ressources humaines.

Engager et licencier le personnel.

Etablir un cahier des charges, un contrat de travail et un dossier administratif pour chaque collaborateur.

Evaluer les besoins en ressources humaines et respecter la dotation et les effectifs, conformément aux lois et aux budgets établis.

Superviser la planification du travail et des vacances des collaborateurs et veiller au respect des horaires et des congés.

Accueillir les nouveaux collaborateurs et s'assurer de leur bonne intégration professionnelle.

Identifier les besoins en formation du personnel sur la base des évaluations annuelles et établir un programme pour la formation continue.

Evaluer les responsables de secteurs et organiser la planification des évaluations annuelles.

Gérer et régler les conflits en collaboration avec les responsables des secteurs.

5.5 Administration et finances

Etablir la politique et le processus d'achat et veiller à leur respect.

Etablir l'organisation de la comptabilité et de l'administration et superviser leur fonctionnement.

Contrôler périodiquement la tenue des caisses.

Assurer le suivi régulier des débiteurs et des créanciers.

Gérer les budgets conformément aux directives édictées par les organes statutaires. Informer ces derniers lors de dépassements ou de difficultés de trésorerie.

Contrôler et évaluer l'adéquation des différentes polices d'assurance de l'établissement et les adapter périodiquement.

Etablir l'inventaire des produits consommables en fin d'exercice.

5.6 Immeubles, infrastructure et équipements

Etablir l'inventaire des biens et veiller à sa mise à jour.

Etablir la planification annuelle de la maintenance des immeubles et veiller à la réalisation des travaux.

Diriger les éventuels travaux de transformation, d'agrandissement ou d'aménagement conformément aux projets acceptés par les organes statutaires.

Etablir un concept de sécurité et d'hygiène, veiller à sa mise en œuvre et à son efficacité.

Veiller à l'adéquation des équipements, des outils de travail et du réseau informatique.

5.7 Relations avec les résidents et les familles

Veiller au respect et au bien-être des résidents.

Etablir une écoute régulière des résidents et favoriser les contacts avec les familles, accompagner les situations particulières.

Appliquer les critères d'admission établis par les organes statutaires.

Organiser et superviser l'admission des nouveaux résidents.

Etablir un dossier administratif pour chaque résident et assurer sa mise à jour selon les directives en vigueur.

Examiner les plaintes des résidents et y apporter les réponses adéquates.

5.8 Communication et représentation

Représenter l'établissement vis-à-vis de l'extérieur (associations professionnelles, autorités, médias, etc.)

Négocier avec les autorités de surveillance (service de la prévoyance sociale, médecin cantonal et pharmacien cantonal, service d'hygiène, service pour la surveillance des fondations, Santésuisse, AFIPA) et assurer le suivi des activités communes.

Etablir le mode de collaboration avec les bénévoles.

Favoriser l'ouverture de l'établissement vers l'extérieur en développant des programmes annuels qui intègrent l'établissement dans la collectivité.

6. Critères de performance

Les critères suivants sont utilisés pour l'évaluation des prestations du directeur:

Organiser

Moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs fixés, coordination efficace des activités, suivi des activités, respect des délais, gérer les imprévus

Diriger

Anticiper et prévoir, réfléchir au futur, fixer les objectifs, développer la stratégie, fixer les priorités

Animer et motiver son équipe

Impliquer les collaborateurs, gérer les conflits, travailler en équipe, favoriser une gestion participative.

7. Perfectionnement

Maintenir et développer ses connaissances et ses compétences professionnelles par le biais de la formation permanente.

8. Secret professionnel et comportement

Respecter le secret professionnel pendant et après les rapports de service et se conformer au règlement interne, aux directives émises par les organes statutaires. Il en donne l'exemple à ses subordonnés.

Créer et maintenir un climat de travail serein qui favorise le dialogue et la concertation.

Adopter une attitude discrète envers autrui.

N'accepte pas de cadeaux, ni d'avantages financiers de la part des fournisseurs, ni de cadeau à part les cadeaux traditionnels de fin d'année.

9. Signatures

Le présent cahier des charges pourra être complété, élargi ou modifié en tout temps par une entente entre les parties.

Conseil de fondation

Date :

Signature :

Directeur

Madame – Monsieur déclare avoir pris connaissance et accepter le présent cahier des charges. En outre, elle – il s'interdit de copier ou de transmettre ce document à des tiers.

Date :

Signature :