

**FICHE DE POSTE  
D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE**

**À remplir par le directeur d'établissement ou le directeur des ressources humaines**

**Intitulé de l'établissement :**

EHPAD Ernest GUERIN

**Adresse de l'établissement :**

Chemin des Plumets – 85160 SAINT JEAN DE MONTS

**Accès par :**

Route via CHALLANS  
Aéroport de Nantes  
Train et Bus via NANTES – CHALLANS ou LA ROCHE SUR YON

**Personne à contacter**

**Nom :** Mireille KESSLER

**Fonction :** Directrice

**Téléphone :** 02 51 59 96 97

**Adresse électronique :** [directionehpad-saintjean.com](mailto:directionehpad-saintjean.com)

**Présentation générale**

**Présentation générale de l'établissement :**

Ex Hôpital Local, l'établissement est un établissement médico-social autonome, classé EHPAD depuis 2002. Sa capacité est de 159 lits répartis dans 10 services dont 2 unités « Alzheimer » de 14 résidents chacune.

Un projet architectural est en cours comportant 3 phases de construction. 1<sup>ère</sup> phase : construction de 44 chambres, lieux de vie, salles d'activité, bureaux, locaux techniques..., terminée en juillet 2014  
2<sup>ème</sup> phase débutant en septembre 2014 : démolition et reconstruction de 18 chambres, locaux techniques, lieu de vie, salon de coiffure, PASA  
3<sup>ème</sup> phase prévue fin 2015 : démolition d'un service d'hébergement et reconstruction d'un pôle administratif.

Le projet d'établissement 2012-2017 est en cours de mise en œuvre. Le 3<sup>ème</sup> renouvellement de la convention tripartite a été signé en mai 2014. L'évaluation externe est réalisée. Le plan d'action général est suivi dans le cadre de la démarche continue de la qualité.

Un responsable est nommé sur chaque pôle d'activité : soins, restauration, hôtellerie, services techniques, administration. Ils forment l'équipe de direction complétée par le médecin coordonnateur, la kiné et la qualitiennne.

Le GMP validé pour la convention est évalué à 720,50 et le PMP à 200.

### **Présentation des services : nombre de lits, effectifs, budget ...**

Les services d'hébergement classique sont au nombre de 8 unités composées de 15 à 18 lits.

Les unités Alzheimer (UPAD) situées dans le bâtiment à l'entrée de l'établissement sont au nombre de 2 et disposent de 2X14 lits.

Un Pôle d'Activité en Soins Adaptés est autorisé pour 12 places depuis octobre 2015 et sera opérationnel à compter du 18 janvier 2016.

L'effectif présent est de 120 agents. L'effectif autorisé est de 104,37 ETP dont :

- Hébergement : 46.47 ETP
- Dépendance : 22.93 ETP
- Soins : 34.97 ETP

Ratio AS/AMP : 0.24

Ratio IDE : 0.047

### **BUDGET 2015 :**

INVESTISSEMENT :	4 282 814 €
FONCTIONNEMENT :	6 443 453 €
dont HBGT:	3 432 518 €
DEP :	1 074 750 €
SOINS :	1 936 185 €

### **Identification du poste**

#### **Fonction :**

Adjoint de direction, responsable financier

#### **Position dans la structure :**

- ▶ voir organigramme joint

#### **Missions générales :**

L'attaché d'administration participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des décisions prises dans tous les domaines d'activité d'un établissement médico-social en collaboration avec l'équipe de direction dans l'application des politiques sanitaires et sociales.

Il est responsable du fonctionnement administratif et encadre l'équipe administrative (accueil, admissions, comptabilité et ressources humaines)

C'est l'adjoint de direction

Il remplace les absences de la directrice

Il participe aux gardes administratives (1 WE/5, 1 semaine/2)

**Missions permanentes :**

Management de l'équipe administrative  
Suivi financier de l'opération de travaux en cours (paiement des entreprises, déblocage des fonds, déclaration de TVA, relations TP, maîtrise d'œuvre, AMO, entreprises)  
Suivi du plan pluriannuel de financement  
Participation à la conception du budget et du compte administratif  
Réalisation et mise en œuvre des marchés publics  
Participation à la politique qualité  
Relations avec les résidents

**Missions spécifiques :**

Suivi et analyse des dépenses de personnel  
Mise en œuvre de la comptabilité analytique  
Analyse financière : vérification des grands équilibres  
Elaboration de stratégies financières  
Recensement et analyse de besoins  
Contrôle des opérations d'ordre

**Présentation du service et de l'équipe où l'Attaché va exercer**

L'attaché exerce au sein de l'équipe administrative, de matière autonome, sous l'autorité du directeur.

**Compétences requises / prévues**

**Connaissances particulières requises / prévues :**

Du fait de l'opération de travaux en cours, de bonnes connaissances en matière de marchés publics et de gestion financière seraient souhaitables.  
La conduite de projet serait un atout ainsi que la conception de tableaux de bord et le suivi de plans d'actions  
L'évaluation des pratiques professionnelles sera également appréciée.

**Qualités professionnelles requises / prévues :**

Qualités de gestion et de management  
Sens de l'écoute et de la négociation  
Sens de l'organisation  
Aptitude au dialogue social  
Bon sens

## Autres

### **Contraintes et avantages liés aux postes :**

Contrainte : Assurer la garde administrative une semaine sur deux, 1 week-end sur 5

Avantages :

Travailler en équipe pluridisciplinaire

Assurer une mission de management d'ensemble permettant d'exercer des compétences dans tous les domaines d'activité

Découvrir tous les domaines d'activité d'un EHPAD

Vivre dans un cadre agréable