

PROFIL DE POSTE : DIRECTEUR / DIRECTRICE DE LA RESIDENCE SERVICE

La mission :

La résidence service « Drève du Château » à Bondues – Association loi de 1901- permet aux personnes âgées valides de concilier leur indépendance, tout en proposant un ensemble de services et de possibilités d'animation.

Responsable personnellement du bon fonctionnement de la résidence – sous les directives du bureau directeur de l'association - le directeur/ directrice doit permettre aux résidents d'avoir leur indépendance dans un environnement agréable, sécuritaire et chaleureux tout en respectant leur vie privée et leurs convictions (politique, religieuse...)

Il /elle s'engage à :

- . Faire prévaloir l'intérêt des résidents,
- . A ne contrevenir en aucune manière aux statuts et directives de l'association
- . A veiller à la sécurité de la résidence, du personnel et des résidents.

Les dimensions du poste :

Sur le plan Humain :

- Assure la direction et la gestion du personnel (recrutement et rédaction des contrats de travail, organisation et coordination du travail, des horaires et congés, gestion et encadrement des stagiaires)
- Responsable de l'organisation de la vie quotidienne de la résidence
- Reçoit les futurs résidents et leurs familles et conduit les entretiens préalables à leur inscription, monte les dossiers.
- Interlocuteur permanent des résidents et de leur famille.
- Etablit les contrats de location des nouveaux résidents

Sur le plan économique :

- Met en application les dispositions prises par le conseil d'administration de l'association.
- Veille à l'attribution rapide des logements vacants et prend toute dispositions dans ce sens en accord avec l'association.
- Veille au bon entretien du bâtiment et au respect des obligations du propriétaire.

Sur le plan technique :

- Prépare, contrôle, les fiches de paye du personnel, paye les salaires.
- Contrôle et paye les bordereaux de déclarations fiscales et sociales
- Veille à la bonne application des contrats de maintenance de la résidence.
- Fait établir les devis et suit les travaux décidés par l'association...
- Assure le suivi des litiges.

Sur le plan environnemental :

- Participe à la commission d'attribution des logements, au bureau directeur, aux conseils d'administration et à l'assemblée générale de l'association, aux commissions de fonctionnement de la résidence.
 - Est en relation avec la municipalité, le conseil général, les caisses d'allocations familiales, les associations locales.
- Participe aux différentes actions menées par la municipalité envers le troisième âge et le handicap..
- Est en relation avec les médecins, professions paramédicales et associations d'aide à la personne.
 - Est en relation avec le propriétaire de la résidence.

Qualités requises :

- Disponibilité
- Sens des relations et de l'écoute
- Capacité à diriger une équipe.

Rattachement à la convention collective 51 « des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure, de garde à but non lucratif.

Classification du poste : « cadre administratif et de gestion niveau 2 »

17/09/2011 JFD

Les dimensions du poste :

Sur le plan humain :

- Assure la direction et la gestion du personnel (recrutement et rédaction des contrats de travail, organisation et coordination du travail, des horaires et congés, gestion et encadrement des stagiaires)
- Responsable de l'organisation de la vie quotidienne de la résidence
- Reçoit les familles résidents et leurs familles et conduit les entretiens préalables à leur inscription dans les dossiers
- Intéressement permanent des résidents et de leur famille
- Établit les contrats de location des nouveaux résidents

Sur le plan économique :

- Met en application les dispositions prises par le conseil d'administration de l'association.
- Veille à l'attribution rapide des logements /vacants et prend toutes dispositions dans ce sens en accord avec l'association.
- Veille au bon entretien du bâtiment et au respect des obligations du propriétaire.

Sur le plan technique :

- Prépare, contrôle, les fiches de paye du personnel, paye les salaires.
- Contrôle et paye les bordereaux de déclarations fiscales et sociales
- Veille à la bonne application des contrats de maintenance de la résidence.
- Fait établir les devis et suit les travaux décidés par l'association.
- Assure le suivi des litiges.

Sur le plan environnemental :

- Participe à la commission d'attribution des logements, au bureau directeur, aux conseils d'administration et à l'assemblée générale de l'association, aux commissions de fonctionnement de la résidence
- Est en relation avec la municipalité, le conseil général, les caisses d'allocations familiales, les associations locales
- Participe aux différentes actions menées par la municipalité envers le troisième âge et la handicapés
- Est en relation avec les médecins, professions paramédicales et associations d'aide à la personne
- Est en relation avec le propriétaire de la résidence.