

1. OFFRE D'EMPLOI

<p>LE CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE VIROINVAL ORGANISE UN EXAMEN DE RECRUTEMENT EN VUE DE CONSTITUER UNE RESERVE DE RECRUTEMENT DE DIRECTEUR (H/F/X) DE MAISON DE REPOS ET MAISON DE REPOS ET DE SOINS STATUTAIRE (B4.1) – TEMPS PLEIN</p>

Le Centre public d'action sociale de Viroinval procède à la constitution d'une réserve de recrutement d'un Directeur (H/F/X) statutaire à temps plein pour la MR-MRS « Le Repos des Vallées » à Nismes.

Sous l'autorité du Directeur général, représentant le Conseil de l'Action Sociale, le Directeur de maison de repos et maison de repos et de soins organise le travail administratif et la direction des services de la MR-MRS en se conformant à la réglementation en vigueur.

Figure clé de l'établissement, le Directeur de maison de repos et de maison de repos et de soins veille à la bonne gestion de l'établissement et organise le travail du personnel, avec pour objectif : le bien-être des résidents, dans le respect du projet de l'établissement.

La monographie de fonction de la direction MR-MRS (H/F/X) est détaillée ci-après (point 3).

1. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Être porteur d'un baccalauréat à orientation sociale, médicale, paramédicale ou de gestion ; et d'un diplôme de gestionnaire de maison de repos (attestation prévue par l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 octobre 2009 portant exécution du décret du 05 juin 1997 relatif aux maisons de repos, tel que modifié) ;
- Être détenteur d'un permis de conduire – catégorie B ;
- Avoir satisfait à l'examen comportant trois épreuves dont le détail est présenté ci-après (point 2) ;
- Avoir satisfait au stage.

2. NOUS OFFRONS :

- Régime de travail : Emploi statutaire à temps plein avec un stage d'un an avant nomination ;
- Barème B4.1 suivant RGB avec reprise d'ancienneté (dans le secteur public et dans le secteur privé) ;
- Des primes et RTT applicables dans le secteur des soins de santé, ainsi qu'une prime de fin d'année ;
- Un régime attractif en ce qui concerne les jours de congé ;
- Une fonction stimulante favorisant les contacts ;
- Un cadre de travail en pleine évolution au sein d'une institution résolument tournée vers le bien-être de la population ;
- Des opportunités de formations continues ;
- Une évolution de carrière, une stabilité et une garantie pécuniaire.

3. CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser par lettre recommandée à la poste, à l'attention de Mme Françoise PRUMONT, Présidente du Centre Public d'Action sociale, Parc Communale 2 à 5670 VIROINVAL.

Les candidatures seront accompagnées des documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie de la carte d'identité ;
- Une copie du permis de conduire ;
- Un extrait du casier judiciaire daté de moins de six mois ;
- Une copie des diplômes et certificats exigés.

Seules les candidatures envoyées dans les formes et délais prescrits seront prises en considération.

Date limite pour l'introduction des candidatures : le 26 mars 2023, le cachet de la poste faisant foi.

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez vous adresser à Mme Nathanaëlle BERGER, directrice générale, au Centre Public d'Action sociale, Parc Communal 2 à 5670 VIROINVAL (tél. : 060/31.24.90 ou mail : nat.berger@cpas-viroinval.be).

2. PROCEDURE DE RECRUTEMENT – PRESENTATION DETAILLEE

Le Centre public d'Action sociale de Viroinval organise un examen de recrutement en vue de constituer une réserve de recrutement de directeur (h/f/x) pour maison de repos et maison de repos et de soins statutaire (BA.1) – Temps plein.

ARTICLE 1

Il sera pourvu à la vacance du poste de directeur (H/F/X) pour la maison de repos et maison de repos et de soins (MR-MRS), « Le Repos des Vallées », gérée par le CPAS de Viroinval, par le biais d'une procédure de recrutement.

ARTICLE 2

Les conditions générales de recrutement et particulières à la fonction sont telles que fixées par les conditions d'accès aux emplois arrêtées en séance du 21 août 2018, soit :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Être porteur d'un baccalauréat à orientation sociale, médicale, paramédicale ou de gestion et d'un diplôme de gestionnaire de maison de repos (attestation prévue par l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 octobre 2009 portant exécution du décret du 05 juin 1997 relatif aux maisons de repos, tel que modifié) ;
- Être détenteur d'un permis de conduire – catégorie B ;
- Avoir satisfait à l'examen comportant trois épreuves dont le détail peut être consulté sur les sites : www.viroinval.be ou www.uvcw.be ;
- Avoir satisfait au stage.

ARTICLE 3

L'examen comportera trois épreuves conformément aux dispositions et procédures prévues par délibération du 21 août 2018 :

La première épreuve écrite, intitulée « *Résumé et argumentaire* », est destinée à évaluer les capacités d'analyse, de réflexion et de rédaction des candidats.

La seconde épreuve écrite a pour objectif d'évaluer les motivations, ainsi que les connaissances générales et professionnelles des candidats.

Les matières visées par cette seconde épreuve portant sur la législation sont les suivantes :

- La loi organique des CPAS du 08 juillet 1976 ;
- Les notions de base relatives aux marchés publics ;
- Le Code Wallon de l'Action Sociale et de la Santé (CWASS) – 5 novembre 2019, annexe 120 – Normes applicables aux MR-MRS ;
- Le financement des maisons de repos et l'établissement du forfait INAMI ;
- La législation sociale ;
- Les règles applicables en matière de personnel dans le secteur public.

La troisième épreuve se présente sous forme d'un entretien oral d'aptitude à la fonction, mené par les membres de la commission de sélection pour permettre :

- D'évaluer la personnalité du candidat, ses centres d'intérêt, ses qualités personnelles, son leadership, sa maturité, son intégrité, son sens pratique, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, ... ;
- De s'informer sur ses motivations, son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans sa vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec le poste proposé et le CPAS de Viroinval, sa vision du poste proposé, sa force de proposition dans ce cadre ;
- D'évaluer ses compétences en analysant les formations et expériences pour déterminer la correspondance avec les compétences requises pour la fonction à pourvoir ;
- D'évaluer ses aptitudes, son potentiel évolutif ;
- D'évaluer son niveau de raisonnement et d'analyse, ses capacités d'intervention, notamment par l'analyse de cas pratiques, la gestion d'équipe, de conflits.

La première épreuve et la seconde épreuve pourront être réalisées le même jour.

Seuls les candidats ayant réussi les deux premières épreuves (50 %) seront autorisés à participer à l'épreuve orale.

Les candidats doivent réussir avec un minimum de 60% au total ; toutes épreuves confondues.

3. DIRECTION MR-MRS – Monographie de fonction

Le directeur de la MR-MRS est chargé de la gestion journalière de l'établissement.

Il est, dans la réalité des choses, la seule personne disposant d'une compétence générale et de la responsabilité de la bonne marche de l'entreprise qu'est la maison de repos, en se conformant à toutes les réglementations en vigueur.

A. ORGANE ADMINISTRATIF REPRESENTANT LE CONSEIL DE L'ACTION SOCIALE

Le directeur est chargé de :

- L'exécution des décisions et des directives du Conseil de l'Action sociale ;
- Faire rapport au Conseil de l'Action sociale, par voie hiérarchique, de tout élément concernant l'administration générale susceptible d'apporter une amélioration à l'organisation de l'établissement qu'il gère ;
- Veiller à l'observance des prescriptions notifiées par le Conseil de l'Action sociale et/ou bureau permanent.

B. GESTIONNAIRE DE L'ETABLISSEMENT :

Le directeur doit tendre tous ses efforts pour que les personnes qui lui sont confiées trouvent une atmosphère aussi conviviale et chaleureuse que possible, qu'elles se sentent entourées d'affection et vivent dans un milieu propre, sain et gai.

Il veille à l'élaboration, la concrétisation et l'évaluation du projet de vie et, en maison de repos et de soins, du programme relatif à la qualité. Il informe le conseil de l'action sociale à ce sujet.

Avec ses chefs de service et le soutien de sa hiérarchie, il favorise un climat de travail positif dans son établissement.

ADMINISTRATION

Sous l'autorité du directeur général du CPAS, il est seul habilité à représenter le conseil de l'action sociale dans la maison de repos qu'il dirige :

- Organiser le travail administratif : accueil et installation des résidents en collaboration directe avec le service social, tenue des dossiers individuels des résidents, relations avec le public, les organes extérieurs ; intermédiaire entre les résidents et le conseil de l'action sociale.
- Veiller à la parfaite marche du service soins en relation avec l'équipe du personnel de soins, toutes qualifications confondues, les prestataires de soins externes et le médecin coordinateur.
- Porte la responsabilité de l'hygiène générale et de la propreté de l'établissement.
- Organiser la parfaite marche des services d'hébergement : cuisine, service aux tables, économat, buanderie, entretien, ...
- Garantir la sécurité générale.
- Via le comité pour la prévention et la protection au travail, porter à la connaissance du Conseil de l'Action sociale, sur base d'un rapport, toute proposition d'amélioration à la sécurité ou l'hygiène.

- Veiller aux réparations et à l'entretien du matériel et assure la surveillance des travaux de réparations et d'entretien.
- Modifier la structure ou la destination des locaux avec autorisation de l'organe compétent.
- Emettre un avis technique sur les achats à réaliser et fait des propositions sur les clauses techniques et les critères d'attribution des marchés.

- Communiquer, en temps utile, au directeur général du CPAS, la liste des fournisseurs susceptibles d'être contactés pour les fournitures périodiques, participer à l'analyse des offres.
- Participe avec voix consultative aux réunions du comité spécial de la maison de repos si celui-ci existe et pour les dossiers concernant sa maison de repos.

DIRECTION DU PERSONNEL

- Assumer l'autorité patronale sur l'ensemble du personnel dont il a la surveillance et sa gestion journalière, par délégation du directeur général du CPAS. Il est la seule voie entre le personnel et ce dernier.
- Déterminer l'horaire du personnel dans le respect du droit du travail.
- Représenter le directeur du CPAS vis-à-vis du personnel.
- Participer à la procédure d'évaluation du personnel de la maison de repos. Il veille à rencontrer les besoins de formations convenues lors de l'évaluation de l'agent.
- Faire rapport, au directeur général, quand il le jugera nécessaire des actes ou attitudes préjudiciables au bon fonctionnement de l'établissement qu'il dirige ou à la réputation du CPAS.
- Accorder au personnel les congés de vacances annuelles, les congés compensatoires et les jours de compensation découlant de la mesure fin de carrière en veillant à fournir, dans chaque service, le personnel indispensable au bon fonctionnement. Il donne son avis sur l'octroi des autres congés.
- Participer au processus de recrutement du personnel de la maison de repos. Il est impliqué dans le processus de désignation des chefs de service de son établissement.
- Appeler au travail, dans les limites dictées par le conseil, les personnes nécessaires à la continuité des services.
- Communiquer au directeur général du CPAS les besoins de personnel nécessaire au respect des normes d'agrément et de financement et au bon fonctionnement de son établissement.
- Identifier les besoins et les obligations de formation du personnel. Il veille à les rencontrer par des propositions de formation.
- Veiller à l'actualisation de ses connaissances et à l'amélioration de ses compétences.

GESTION

- Dans le respect de la législation en vigueur et des prérogatives du directeur général du CPAS et du Conseil de l'Action sociale, gérer son établissement en bon père de famille, évitant tout gaspillage et double emploi. Il veille notamment à optimiser le taux d'occupation de son établissement.
- Tout en ne disposant pas de fonds propres, veiller au respect des crédits budgétaires relatifs à des dépenses ordinaires affectées à son établissement. A cette fin, les éléments actualisés de la comptabilité budgétaire de son établissement ainsi que les outils de son exploitation lui sont accessibles.
- Communiquer, en temps utile, au directeur général du CPAS, ses prévisions et modifications budgétaires, afin de permettre de respecter les délais d'introduction auprès du Conseil de l'Action sociale et des autorités de tutelle.
- Signer les bons de commande pour les dépenses ordinaires de son établissement, par délégation du Conseil de l'Action sociale et dans le respect de ses décisions. La commande des travaux ou fournitures extraordinaires ne relève pas de sa compétence.
- Transmettre les bons de livraison et les factures, sans délai et conformément aux procédures internes, au service « Finances ».

- Organiser la réception des marchandises et rejeter toute marchandise suspecte et non conforme.
- Porter à la connaissance du président et du directeur général les économies diverses à réaliser dans tous les domaines dont il porte la responsabilité.
- Veiller à tenir, pour chaque résident, un compte individuel indiquant tout le détail des recettes et dépenses ainsi que des fournitures et services prestés en sa faveur.
- Cosigner avec le président et le directeur général du CPAS les documents découlant de la réglementation AVIQ ; voire, par délégation du Conseil de l'Action sociale, signer seul ces documents lorsque la seule signature du directeur est requise par la réglementation AVIQ.
- Par délégation du Conseil de l'Action sociale, signer les conventions d'hébergement.
- Garantir la facturation aux résidents et à l'AVIQ notamment.