



## **Le CPAS de La Louvière recherche pour sa Maison de Repos et de Soins**

« Les Aubépines », rue de la Maladrée 43, 7110 Houdeng-Goegnies

### **DIRECTEUR(TRICE)**

#### Conditions d'accès :

- 1) Être belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant de pays membres de l'Espace économique européen.
- 2) Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire de plein exercice ou être porteur d'un titre déclaré équivalent.
- 3) Être titulaire de l'attestation visant le minimum de connaissances utiles à la gestion de maison de repos pour personnes âgées fixée par Arrêté de l'Exécutif de la Communauté Française.
- 4) Justifier d'une expérience utile de quatre années dans le domaine médical, social ou psychopédagogique.

#### L'offre du CPAS :

- Contrat à temps plein, à durée indéterminée
- Rémunération, échelle barémique A1 - Mensuel brut min. indexé € 2.701,20 /max. € 4.196,08

#### Descriptif de fonction :

Le(la) directeur(trice) doit superviser, coordonner et contrôler les services sous sa responsabilité. Il(elle) doit particulièrement s'occuper des contacts avec les autres administrations, et tout service extérieur au Centre, concernant les problèmes liés à ses services.

Il(elle) s'occupe principalement du suivi administratif des différents projets et dossiers. Il(elle) doit avoir une vision d'avenir de l'évolution de ses services.

- Direction, coordination et organisation de ses services ;
- vérification des rapports, transmis et correspondances sortantes, consultation et tri du courrier entrant ;
- suivi des diverses réglementations, législations et des procédures en vigueur ;
- relation avec les Autorités administratives et politiques ;
- relation avec les autorités de Tutelle ;
- diffusion des informations vers les services, analyse des différents besoins et examen des problèmes particuliers soulevés dans les services ;
- élaboration et gestion de certains dossiers.

Le(la) directeur(trice) devra connaître :

- les matières administratives propres à la fonction ;
- le système administratif et institutionnel ;
- les procédures et les méthodes exigées pour l'exécution des tâches ;
- les objectifs de l'organisation.

Le(la) directeur(trice) devra savoir :

- gérer et assurer le suivi des dossiers ;
- concevoir les messages écrits ;
- utiliser les outils informatiques et de communication ;
- coordonner le travail du service avec celui des autres services ;
- veiller à la qualité de l'accueil et du service fourni au citoyen ;

- procéder à des travaux de recherche et d'étude ;
- effectuer des tâches d'analyse et de synthèse ;
- gérer les aspects financiers et matériels ;
- instruire les dossiers en vue de la prise de décision ;
- diffuser l'information ;
- actualiser les connaissances ;
- prendre les décisions dans les limites des compétences de la fonction en accord avec les autorités ;
- mettre en place des outils de gestion ;
- seconder le Secrétaire du Centre.

Le(la) directeur(trice) devra pouvoir :

- faire preuve d'autonomie ;
- faire preuve de créativité et d'innovation ;
- orienter son action vers l'objectif du service ;
- animer, motiver et valoriser les services ;
- faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité ;
- gérer et résoudre les conflits ;
- exercer un leadership efficace et adapté ;
- manifester un souci de perfectionnement ;
- communiquer de manière efficace ;
- comprendre et réaliser dans la mesure des possibilités les objectifs de l'organisation ;
- évaluer régulièrement le travail.

Spécificités Établissements d'hébergement :

- Le cadre légal applicable aux directeurs d'établissements d'hébergement est composé :
  - Le décret du 5 juin 1997 et ses arrêtés d'exécution
  - L'A.R. du 24.06.2000 modifiant l'AR du 02.12.82 fixant les normes pour l'agrément spécial comme maison de repos et de soins ou comme centre de jour
  - Le règlement d'ordre intérieur
- Le(la) Directeur(trice) est chargé(e) de la gestion journalière de l'établissement.
- Il(elle) veille au respect des normes de sécurité et d'hygiène de l'établissement.
- Il(elle) définit le projet de vie en collaboration avec les divers départements, les résidents et leur famille. Il(elle) veille à son application et à son évaluation.

### Intéressé(e) ?

Votre candidature complète doit être transmise auprès du service GRH, place de la Concorde, 15 – 7100 La Louvière, pour le 17.09.2010, accompagnées d'un curriculum vitae détaillé, d'une copie des diplômes et attestations requis et d'un extrait de casier judiciaire.

Un descriptif de fonction peut être sollicité auprès du service GRH, lequel se tient également à votre disposition pour de plus amples renseignements, 064/27.80.87.

L'envoi de votre candidature par courriel à l'adresse [stas@lalouviere.be](mailto:stas@lalouviere.be) est vivement encouragée (veuillez indiquer en objet la fonction pour laquelle vous posez votre candidature).

Dans ce cas, toute correspondance ultérieure se fera sur ce mode uniquement.