



Centre Public
D'Action Sociale de Pecq

Directeur de maison de repos (h/f/x)

Catégorie de métier : Manager

Lieu de travail : « Home Général Le Maire » Chaussée d'Audenarde, 366 à 7742 Hérinnes.

1. Responsabilités et missions

Le directeur de maison de repos (h/f/x) développe la stratégie pour les personnes qu'il/elle supervise. Il/Elle mobilise les moyens et ressources nécessaires et veille à ce que son approche managériale ait un impact sur la structure qu'il/elle supervise. Il/Elle analyse les demandes et décisions des services et gère les ressources de façon optimale en vue d'atteindre les objectifs stratégiques.

Activités :

- Analyser les besoins de la maison de repos : organisation, matériel, budget, ...
- Analyser les réactions du personnel de la maison de repos, des résidents et de la famille pour comprendre les enjeux, les sensibilités, les difficultés, ...
- Analyser les situations, comportements inhabituels, pour tenter de comprendre ce qu'il se passe, essayer de déduire l'origine du changement d'attitude.
- Etudier l'aménagement de l'espace de la maison de repos, afin de fournir un environnement adapté aux besoins des résidents et en adéquation avec la législation des maisons de repos et de soins (SPW, INAMI, AVIQ, ...).
- Etudier les demandes du personnel de la maison de repos et des familles.
- Justifier les dépenses de la maison de repos.
- Anticiper les besoins en lien avec la réalisation des objectifs stratégiques de la maison de repos.
- Anticiper les réactions des équipes en donnant des consignes claires pour éviter les incidents, les tensions dans l'équipe, disputes, ...
- Budgétiser les recettes et les dépenses de la maison de repos (à l'ordinaire et à l'extraordinaire).
- Déléguer les responsabilités et le travail au personnel.
- Déterminer le déroulement de la journée, en distinguant les moments d'activité/de repos, de jeu individuel/d'animations collectives, des repas, des soins, des siestes, ...
- Déterminer les moyens utiles et nécessaires à la mise en oeuvre des projets et des activités du service.
- Déterminer l'horaire du personnel dans le respect du droit du travail.
- Evaluer le fonctionnement, les réalisations et les compétences au sein de la maison de repos.
- Evaluer les besoins et les ressources (humaines et matérielles) de la maison de repos.
- Fixer des objectifs aux équipes dans le cadre des animations, des repas, au cours de la journée, pour les faire évoluer.
- Fixer des objectifs stratégiques, collectifs et individuels de la maison de repos.

- Gérer les risques d'accident dans l'aménagement de l'espace en adaptant l'environnement aux normes de sécurité et d'hygiène.
- Gérer les risques de contagion en appliquant les consignes de précaution des infirmier(ère)s ou du médecin.
- Gérer les risques physiques et psychosociaux liés aux activités de la maison de repos.
- Prévoir au travail, dans les limites dictées par le Conseil, les personnes nécessaires à la continuité des services.
- Assurer la responsabilité de la facturation aux résidents et à l'Inami.
- Assurer l'autorité patronale sur l'ensemble du personnel dont il a la surveillance et sa gestion journalière ; il/elle est la seule voix entre le personnel et le/la Directeur(trice) Général(e).
- Assurer le suivi administratif de l'application de la législation en matière de maison de repos et de soins.
- Assurer l'optimisation de la qualification des lits (projet de requalification).
- Assurer une optimisation financière.
- Attester de la bonne forme des factures d'acquisition de matériel/d'équipement.
- Gérer la maison de repos en bon père de famille, dans le respect de la législation en vigueur et des prérogatives du/de la Directeur(trice) Général(e) et du Conseil, évitant tout gaspillage et double emploi ; veiller notamment à optimiser le taux d'occupation de son établissement.
- Gérer l'octroi des congés de vacances annuelles, des congés compensatoires et des jours de compensation découlant de la mesure fin de carrière en veillant à fournir, dans chaque service, le personnel indispensable au bon fonctionnement ; il/elle donne son avis sur l'octroi des autres congés.
- Organiser la distribution des responsabilités et des compétences au sein de la maison de repos.
- Organiser la parfaite marche des services d'hébergement : cuisine, service aux tables, buanderie, entretien, ...
- Organiser la réception des marchandises ; rejeter toute marchandise suspecte et non conforme.
- Organiser le travail administratif (accueil et installation des résidents en collaboration directe avec le service social ; tenue des dossiers individuels des résidents ; relation avec le public, les organes extérieurs ; intermédiaire entre les résidents et le Conseil de l'Action Sociale).
- Organiser le travail au sein de la maison de repos.
- Planifier les réunions, les évaluations, les moments d'échange et de rencontre pour la maison de repos.
- Remettre un avis technique sur les achats à réaliser et faire des propositions sur les clauses techniques et les critères d'attribution des marchés.
- Argumenter les décisions stratégiques.
- Faire adhérer les membres de la maison de repos aux objectifs collectifs et à la philosophie.
- Inspirer confiance aux membres de la maison de repos et à sa ligne hiérarchique, en établissant des relations professionnelles et en adoptant une attitude bienveillante et cohérente.
- Négocier pour l'obtention de moyens, de ressources, de budget, de personnel en faveur de la maison de repos et de son fonctionnement.
- S'affirmer face aux profils problématiques, désagréables, difficiles, ...
- Se montrer accueillant avec les résidents et les familles lors de leur arrivée et départ afin de donner l'impression d'un cadre familial.
- Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles des dossiers.

- Superviser la dynamique de groupe et les interactions au sein et à l'interface de la maison de repos.
- Développer de nouveaux projets (extension, développement) en vue de répondre aux différents besoins.
- Développer les acquis et les compétences des membres de la maison de repos.
- Développer un projet de vie sur base d'une nouvelle vision.
- Encourager le personnel à persévérer dans la réalisation de leur travail en vue d'atteindre les objectifs collectifs et individuels.
- Expliquer les objectifs stratégiques, les décisions, l'approche transversale, les consignes stratégiques.
- Réunir les membres du personnel pour échanger les informations et se tenir au courant de l'état d'avancement, des missions et besoins.
- Transmettre les bons de livraison et les factures, sans délai et conformément aux procédures internes, au service Finances.
- Valoriser les membres du personnels, leurs compétences, leurs réalisations, ...
- Mettre à jour les statistiques à destination de l'INAMI, l'AVIQ, ...
- Mettre à jour ses connaissances en matière de nouvelle(s) réglementation(s), et en vue d'établir de nouveaux projets éventuels.
- Attirer l'attention des familles sur les procédures administratives et délais à respecter.
- Attirer l'attention sur les points importants et risques directement liés à la maison de repos.
- Contrôler les commandes de matériel utile à l'organisation de chaque service.
- Identifier les besoins et les obligations de formation du personnel ; veiller à les rencontrer par des propositions de formation.
- Identifier les problématiques et les besoins au sein de la maison de repos.
- S'assurer des autorisations avant d'aller de l'avant dans le traitement du dossier.
- S'assurer du respect de la réglementation en vigueur.
- Veiller à l'actualisation de ses connaissances et à l'amélioration de ses compétences.
- 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 (médecin, ...) et le médecin coordinateur.
- Veiller à rencontrer les besoins de formations convenues lors de l'évaluation de l'agent.
- 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.
- Veiller aux réparations et à l'entretien du matériel et assurer la surveillance des travaux de réparations et d'entretien.
- Veiller, tout en ne disposant pas de fonds propres, au respect des crédits budgétaires relatifs à des dépenses ordinaires affectées à la maison de repos.
- Vérifier la mise en oeuvre correcte et efficace du travail au sein de la maison de repos.
- Vérifier le respect du cadre, des délais, des procédures et de la réglementation.
- Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelles.
- Informer la hiérarchie des besoins de la maison de repos.
- Informer les familles concernant l'état d'avancement des dossiers d'inscription.
- Porter à la connaissance du Conseil, sur base d'un rapport, toute proposition d'amélioration à la sécurité ou l'hygiène, via le CPPT.
- Porter à la connaissance du/de la Président(e) et du/de la Directeur(trice) Général(e) les économies diverses à réaliser dans tous les domaines dont il porte la responsabilité.
- Porter la responsabilité de la sécurité générale.
- Porter la responsabilité de l'hygiène générale et de la propreté de l'établissement.

- Faire rapport, au/à la Directeur(trice) Général(e), quand il/elle le jugera nécessaire des actes ou attitudes préjudiciables au bon fonctionnement de la maison de repos qu'il dirige ou à la réputation du CPAS.
- Canaliser les disputes, les tensions, les conflits entre les membres du personnel.
- S'adapter aux changements de société et demandes des personnes âgées.
- S'adapter aux personnalités, aux exigences, aux rituels des familles en restant dans le cadre convenu au sein de la maison de repos.
- Se montrer disponible avec les résidents et leur entourage, malgré la fatigue.
- Se montrer ouvert aux différences culturelles, philosophiques, au handicap, ...
- Cadrer les responsables d'équipes afin de maintenir une ligne de conduite cohérente au sein de la maison de repos.
- Collaborer avec le conseiller en prévention dans le cadre de la sécurité et de l'hygiène dans la maison de repos.
- Communiquer au/à la Directeur(trice) Général(e), en temps utiles, ses prévisions et modifications budgétaires afin de permettre de respecter les délais d'introduction auprès du Conseil et des autorités de tutelle.
- Communiquer au/à la Directeur(trice) Général(e) les besoins de personnel nécessaire au respect des normes d'agrément et de financement et au bon fonctionnement de la maison de repos.
- Communiquer en temps utile, au/à la Directeur(trice) Général(e), la liste des fournisseurs susceptibles d'être contactés pour les fournitures périodiques.
- Consulter les membres du personnel et médecins avant de prendre une décision.
- Débriefing avec les membres du personnel concernés à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit, ...
- Participer à l'analyse des offres.
- Participer à la procédure d'évaluation du personnel de la maison de repos.
- Participer au processus de recrutement du personnel de la maison de repos ; il/elle est impliqué dans le processus de désignation des chefs de service de la maison de repos.
- Participer avec voix consultative aux dossiers concernant la maison de repos.
- Rassurer les membres du personnel de la maison de repos dans les situations floues et sources de craintes.
- Recadrer les membres du personnel qui ne respectent pas les consignes ou dépassent les limites, en leur expliquant les risques et conséquences ainsi que les décisions et les raisons des limites.
- Investiguer concernant les possibilités de subventions.
- Représenter (la réputation) le Conseil de l'Action Sociale dans la maison de repos, sous l'autorité du/de la Directeur(trice) Général(e).

2. Compétences professionnelles

Législation propre aux maisons de repos

3. Savoir-faire comportementaux

Se référer au profil de fonction

4. Profil du candidat

Conditions de recrutement :

- Barème IFIC 18 : Être titulaire d'un diplôme de bachelier avec une formation spécifique de 300 heures.
- Disposer de l'attestation de connaissance prévue par l'arrêté du Gouvernement wallon du 3 décembre 1998 portant exécution du décret du 5 juin 1997 relatif aux maisons de repos (tel que modifié notamment par l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 janvier 2000) relatif au niveau minimum de connaissances utiles à la gestion de M.R.P.A.
- Disposer d'une expérience de minimum 1 an dans la fonction
- Expérience professionnelle : Avoir une expérience dans la fonction constitue un sérieux atout
- Langue(s) : Français
- Permis de conduire : Permis B
- Qualités personnelles : Se référer au profil de fonction

5. Conditions du poste

- Régime de travail : Temps plein – 36h/sem
- Horaire : Temps plein. Horaire variable de 36h/semaine du lundi au vendredi à prester entre 7h30 – 20h avec une demi-heure de pause obligatoire.
- Obligation pour le directeur d'être à disposition des résidents et de leur famille au moins 4 heures par semaine réparties sur deux jours dont au moins une heure après 18h (AGW 15/10/09 relatif à l'hébergement et à l'accueil des personnes âgées).
- Le directeur ou son remplaçant est rappelable au besoin en dehors des heures de service et les week-ends.
- Le directeur devra signaler préalablement au Directeur Général les jours où il sera en congé ou récupération sauf cas d'urgence justifié.
- Type : Contrat à durée indéterminée
- Rémunération annuelle sur base du barème IFIC 18 : entre 26.004,62€ et 39.927,27€ (montants fixés selon dernier index 03/2026)
- Valorisation possible des années d'ancienneté dans la fonction.
- Pécule de vacances.
- L'octroi des primes du secteur (primes d'attractivité et de printemps)
- Allocation de fin d'année sous décision du Conseil de l'action social.

6. Modalités de candidature

Votre candidature complète doit être transmise auprès du Directeur Général ai du CPAS de Pecq, à l'attention de Monsieur Droulez Axel, Rue des Déportés, 10 à 7740 PECQ, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, de la copie de votre diplôme ainsi que de votre attestation de connaissance prévue par l'arrêté du Gouvernement wallon du 3 décembre 1998, de la copie de votre carte d'identité et d'un extrait de casier judiciaire récent (-3 mois), et ce pour le 01 juin 2026 au plus tard (cachet de la poste faisant foi). L'envoi de votre candidature par courriel à l'adresse gaston.cornu@cpas-pecq.be est vivement encouragé.

Si votre demande n'est pas accompagnée de toutes les pièces requises, elle ne sera pas prise en considération !

7. Contact

Pour tout renseignement, contactez Mr Droulez Axel au 069/25.95.53. ou à cette adresse email : axel.droulez@cpas-pecq.be

CPAS de PECQ – Rue des Déportés, 10 à 7740 PECQ