

Directeur de Maison de repos et de soins (H/F/X)
CDI – Temps plein (38 heures semaine)

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Le Directeur a pour mission de représenter le Conseil de l'Action sociale, en se conformant à toute la réglementation en vigueur. Il organise le travail administratif et la direction générale des services de la maison de repos. Il est chargé de la gestion journalière de l'établissement. Il veille à optimiser le taux d'occupation et est responsable des dépenses de son établissement.

Il est responsable de la sécurité et dirige le personnel de la maison de repos sous l'autorité du Directeur général.

Il est également chargé d'exécuter les décisions et les directives du Conseil, de faire rapport au Conseil, par voie hiérarchique, de tout élément concernant l'administration générale susceptible d'apporter une amélioration à l'organisation de l'établissement qu'il gère, de veiller à l'observance des prescriptions notifiées par le Conseil et/ou Bureau Permanent.

En tant que gestionnaire de l'établissement, il 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 du Directeur général, il favorise un climat de travail positif dans son établissement.

A ce titre, et sous l'autorité du Directeur général, il est particulièrement chargé de :

- Assurer le suivi administratif du projet de vie de la maison de repos ;
- Assurer le suivi des congés, réductions de temps de travail et interruptions de carrières du personnel en veillant au bon fonctionnement de celle-ci en collaboration avec les différents chefs de service ;
- Centraliser les besoins de matériel d'équipement et de ressources humaines en vue d'une analyse des besoins ;
- Compléter les dossiers administratifs relatifs aux demandes de subsides, de matériel et moyens divers ;
- Organiser la distribution des responsabilités et des compétences au sein de la maison de repos ;

- Organiser les plannings de travail du personnel ainsi que celui des personnes remplaçantes (en cas d'absences pour maladie, ...);
- Planifier les réunions, les évaluations, les moments d'échange et de rencontre pour les membres du personnel;
- Traiter les conventions d'hébergement, par délégation du Conseil de l'Action Sociale;
- Anticiper les besoins en lien avec la réalisation des objectifs stratégiques;
- 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;
- Anticiper et analyser les besoins de la Résidence : organisation, matériel, budget, ressources humaines, etc;
- Déléguer les responsabilités et le travail aux responsables de services;
- Fixer des objectifs stratégiques, collectifs et individuels de la maison de repos;
- Gérer les risques de contagion en appliquant les consignes de précaution de l'infirmière ou du médecin;
- Identifier les besoins et les obligations de formation du personnel;
- S'assurer des autorisations avant d'aller de l'avant dans le traitement d'un dossier;
- S'assurer du respect de la réglementation en vigueur, des délais et des procédures;
- Valider, cosigner, avec le Président et le Directeur général les documents découlant de la réglementation INAMI ou signer seul ces documents en cas de délégation par le Conseil de l'Action Sociale;
- Vérifier la mise en œuvre correcte et efficace du travail entre l'équipe du personnel de soins (toutes qualifications confondues), les prestataires de soins externes et le médecin coordinateur;
- Vérifier le respect des normes en vigueur;
- Cadrer les responsables d'équipes afin de maintenir une ligne de conduite cohérente au sein de la maison de repos;
- Collaborer, en vue d'optimiser l'organisation interne, avec la direction du CPAS, le médecin coordinateur et les autres médecins, les résidents et leurs familles, l'équipe soignante, les services administratifs, les services techniques, le service animation, et les services extérieurs (hôpitaux, pharmacies, mutuelles, ...);
- Se positionner en tant que représentant de l'autorité de l'institution.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

L'agent recruté (H/F/X) à titre contractuel et à temps plein travaille sous la supervision du Directeur général.

PROFIL DE RECHERCHE

Conditions générales

- Âge minimum : 25 ans
- Être titulaire du diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé, dans une des qualifications requises par le Conseil de l'Action sociale.
- Être titulaire de l'attestation de connaissances spécifiques relatives à la gestion de maison de repos pour personnes âgées (M.R.P.A.) telle que visé par l'arrêté du Gouvernement



CPAS de Saint-Nicolas – Chaussée de Gaulle, 1 à 4420 SAINT-NICOLAS

Tel : 04/364.28.50 – Fax : 04/247.39.33

CCB : BE60 0910 0098 3870

wallon du 3 décembre 1998 portant exécution du décret du 5 juin 1997 relatif aux maisons de repos.

Connaissances et compétences requises

- Mise en pratique des principes de management et de gestion de projets
- Bonne capacité à communiquer dans une optique transversale entre les différents services
- Maîtrise de la bureautique usuelle (Windows, Word, Excel, Outlook, ...)
- Connaissance générale du fonctionnement d'une administration

Atouts supplémentaires

Vous disposez :

- D'une expérience dans le cadre des RVT ;
- D'une expérience en tant que Directeur de Maison de repos ;
- D'une connaissance approfondie et pratique du fonctionnement d'une résidence.

Nous vous voyons :

- Organisé et méticuleux ;
- Doté du sens du service public ;
- Doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, une facilité à travailler en concertation ;
- Flexibilité permettant, notamment, de gérer les urgences et dossiers complexes ;
- Disposant de bonnes attitudes à communiquer, à piloter des équipes.

OFFRE

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (38 heures semaine) ;
- Une entrée en fonction dès la réussite de l'examen ;
- Une rémunération mensuelle brute de base selon l'échelle A1 (à titre d'exemple, avec 6 ans d'ancienneté valorisable : 53.661,57 € (brut indexé) ;
- Une valorisation de l'ancienneté à raison de six années en venant du secteur privé et à raison de la totalité en venant du secteur public (si utiles à la fonction) ;
- Une allocation de fin d'année ;
- La prise en charge intégrale des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transport en commun et intervention dans les frais de déplacement en vélo ;
- La possibilité de suivre des formations en lien avec la fonction ;
- Un horaire souple, avec la possibilité de télétravail ;
- Un régime de congés attractif (30 jours de vacances annuelles par an et jours fériés complémentaires).

EPREUVES DE SELECTION

Les épreuves de sélection sont divisées en deux parties : une partie écrite et une partie orale.

L'épreuve écrite comportera :

- Un résumé et un commentaire d'une conférence sur un objet général ;
- Les dispositions légales relatives aux C.P.A.S., aux maisons de repos pour personnes âgées, aux maisons de repos et de soins et aux Résidences services, notion de législation sociale.

Elle se déroulera dans le courant du troisième trimestre 2026.

Les candidats ayant obtenu au moins 60% des points à l'épreuve écrite seront admis à l'épreuve orale.

MODALITES DE CANDIDATURE ET CONTACTS

Pour être recevables, les candidatures sont à adresser par courrier au CPAS de Saint-Nicolas, service du personne, Chaussée de Gaulle, 1 à 4420 Saint-Nicolas ou par mail à info@cpasdesaintnicolas.be avec en objet : Candidature Directeur Maison de repos.

Elles doivent être accompagnées :

- D'une lettre de motivation ;
- D'un curriculum vitae ;
- D'une copie des diplômes requis pour l'engagement ;
- De l'attestation de connaissances spécifiques relatives à la gestion de maison de repos pour personnes âgées (M.R.P.A.) telle que visé par l'arrêté du Gouvernement wallon du 3 décembre 1998 portant exécution du décret du 5 juin 1997 relatif aux maisons de repos ;
- D'un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

Les candidatures doivent parvenir au Service du personnel, **pour le vendredi 28 août 2026 au plus tard**, date de la poste ou de réception du mail faisant foi.

Les candidats répondant aux conditions de recrutement seront convoqués ultérieurement aux épreuves.

Toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel public sera considérée comme irrecevable.

Pour tout renseignement :

- Sur le poste à pourvoir, Madame Coralie Vercauteren, Directrice générale f.f. : coralie.vercauteren@cpasdesaintnicolas.be – 04/364.28.50
- Sur la procédure et les aspects administratifs : rh@cpasdesaintnicolas.be – 04/364.28.50

Par le Conseil de l'Action Sociale,

La Directrice générale f.f.,

C. VERCAUTEREN



Le Président,

F. VENDRIX

