

Le **CPAS D'IXELLES** recherche au sein de la Résidence Van Aa une MR/MRS de 180 lits :



## Un **ADJOINT DE DIRECTION** (H/F/X)

### *Responsable des services administratif et hôtellerie - Niveau A2*

La résidence Van Aa est une MR-MRS qui accueille 180 résidents (dont 79 lits MRS) qui sont accompagnés au quotidien par une équipe pluridisciplinaire qui veille au projet de vie de tout un chacun.

#### MISSION

L'adjoint à la direction au sein de la maison de repos et de soins « La Résidence Van Aa » sera chargé de coordonner en collaboration avec la direction l'ensemble des équipes administratives, logistique et hôtellerie. L'adjoint à la direction aidera la direction dans son quotidien et assurera le suivi des décisions prises ainsi que le respect du bien-être du personnel et des résidents dans la mise en œuvre du projet de vie.

#### VALEURS

- **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité** : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers (orienté public).
- **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace** (orienté résultats) : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).
- **Vous êtes attentifs à développer ou préserver l'autonomie de vos collaborateurs ou agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement** : vous considérez avec équité chaque métier représenté dans l'institution, vous avez confiance dans leur sens de l'initiative, tout en les encadrant de manière adaptée et vous travaillez principalement sur la bonne coordination entre chacun, tout en les amenant à développer leurs compétences.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

Au sein des services dont vous avez la responsabilité :

- Coordonner les services de la maison de repos avec la direction ;
- Participer à l'élaboration, au suivi et au contrôle de l'exécution des objectifs stratégiques ;
- Communiquer toutes les informations pertinentes à sa ligne hiérarchique et aux chefs d'équipe ;
- Assister la direction pour mener des entretiens RH ;
- Assister et/ou conduire des réunions ;
- Rédiger des rapports, compte rendu, PV de réunions ;
- Veiller à l'application de la législation et des procédures mises en place ;
- Implémenter une démarche qualité, avec phase d'analyse, définition d'objectifs, plan d'action et indicateurs de suivi ;
- Travailler avec les chefs d'équipe et leurs équipes l'évolution de leurs pratiques, en fonction de leurs priorités, les vôtres, celles de la direction et celles du projet de vie ;
- Coordonner le plan de formation et l'organisation de formations en interne ;
- Veiller avec ses chefs d'équipe à la bonne gestion et à l'entretien du matériel utilisé ;
- Participer à l'élaboration des descriptifs de fonction et des tâches ;
- Assurer la continuité du service lors de l'absence des responsables d'équipe.



### Pour l'ensemble de la Maison de Repos :

- ➔ Veiller avec la direction au respect de la législation en vigueur pour les MRS ;
- ➔ Superviser la conformité des règles d'hygiène et de protection des travailleurs ;
- ➔ Représenter la direction et la remplacer lors de ses absences, et ce pour l'ensemble de la MRS ;
- ➔ Assurer en alternance avec la direction une permanence un soir par semaine afin d'accueillir les familles et résidents ;
- ➔ Assurer en alternance avec la direction une permanence téléphonique, ceci en étroite collaboration avec les chefs d'équipe de garde ;
- ➔ Participer à l'organisation de team building annuel ;
- ➔ Être ouvert et accessible à la rencontre des résidents ou familles, principalement quand un sujet de mécontentement ne peut être traité par la 1<sup>ère</sup> ligne ;
- ➔ Être en permanence orienté vers les besoins des résidents, en tenant compte des avis des familles, mais aussi en optimisant le bien-être au travail et l'implication du personnel.

### COMPÉTENCES

#### Compétences comportementales :

- ➔ Soutenir des actions et guider des personnes, de façons individuelle ou en équipe, afin de leur permettre de se développer ;
- ➔ Définir et organiser de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation des objectifs et/ou activités ;
- ➔ Piloter et motiver les collaborateurs, œuvrer à la coopération entre eux et prendre les décisions utiles au bon fonctionnement de l'équipe ;
- ➔ Faire preuve de loyauté et de transparence avec chacun, participer activement aux réflexions et décisions, pour ensuite s'engager dans leur mise en application.

#### Compétences techniques :

- ➔ Avoir une très bonne connaissance du fonctionnement des maisons de repos, maisons de repos et de soins en Région bruxelloise;
- ➔ Avoir une connaissance de la législation du CPAS et de la législation en faveur des seniors en maison de repos, maison de repos et de soins ;
- ➔ Maîtriser tous les aspects du travail pluridisciplinaire en maison de repos, maison de repos et de soins.

### PROFIL

- ➔ Avoir des connaissances relatives aux CPAS (loi organique,...), au cadre normatif à la législation relative aux établissements d'accueil ou d'hébergement pour personnes âgées ;
- ➔ Avoir une connaissance des normes en maison de repos et maison de repos et de soins en Région Bruxelloise ;
- ➔ Avoir une expérience professionnelle de minimum 3 ans dans une fonction d'encadrement d'équipe ;
- ➔ Avoir une expérience en maison de repos et de soins,
- ➔ Être titulaire d'un diplôme universitaire en lien avec la fonction;
- ➔ Avoir, être en cours de, ou être prêt à suivre une formation certifiante en gestion d'établissement de soins pour personnes âgées/Formation Directeur de maisons de repos ;
- ➔ Une bonne connaissance d'une autre langue régionale (art9§2 niveau suffisant) ou être disposé(e) à l'obtenir est un atout.

### NOUS OFFRONS

CDI; Prime de bilinguisme ; Ancienneté prise en compte ; Intervention de l'employeur dans les frais de transport en



commun ; Facilité d'accès : tram-bus-train ; Formations spécifiques au domaine ; congés légaux + congés extra-légaux (dès l'entrée en service et au prorata des prestations) ; Accès au Service Social Collectif dont le service vacances et différentes primes ; Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ; Travail dans un environnement dynamique en constante évolution à finalité sociale.

### **MODALITÉS D'INSTRUCTION DES CANDIDATURES**

➔ Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme donnant accès à un emploi de niveau A ;
- Une copie du diplôme ou certificat donnant accès la fonction de directeur MR-MRS en Région de Bruxelles-Capitale ;
- Une copie de la carte d'identité.

➔ Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Mme Sophie VAN STEENE, Secrétaire :

- Par courrier postal : Chaussée de Boondael 92 à 1050 Bruxelles (en indiquant la réf 61/2018),
- Ou par courriel : [rh@cpasxlirisnet.be](mailto:rh@cpasxlirisnet.be) (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf : 61/2018).

### **CLÔTURE DES CANDIDATURES LE 4 JANVIER 2019**

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel) ne pourra être pris en considération. Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des qualifications professionnelles.

Pour tout renseignement supplémentaire sur la fonction, vous pouvez contacter :

Fatiha AZZOUZI, gestionnaire de projet RH, au 02.563.57.52 ou par mail : [fatiha.azzouzi@cpasxlirisnet.be](mailto:fatiha.azzouzi@cpasxlirisnet.be)