



## Offre d'Emploi / CDI – Directeur H/F

Association à but non lucratif de 55 salariés, 500 séjours par an, l'HAD Marsan Adour structure de soins dans les Landes recherche un directeur ou directrice pour assurer le management et le pilotage de 2 services qui composent l'établissement : une structure d'Hospitalisation à domicile et un réseau « Accompagnement Soins Palliatifs »

Le poste à temps plein est à pourvoir dès que possible.

### 1. IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Le Directeur :

- Assure la gestion et le fonctionnement de la structure.
- Détermine la stratégie de la structure et dirige sa mise en œuvre.
- Choisi les grandes orientations de la structure à long et court terme.

Le Directeur est responsable de la bonne marche de la structure dont il assure la gestion administrative et financière. Il assure les fonctions d'encadrement et de gestion des Ressources Humaines.

Le Directeur représente la structure en justice et dans tous les actes de la vie civile (article 416 du code de procédure civile)

**Situation du Poste** : HAD Marsan Adour - 1188 route de Grenade, 40280 Bretagne de Marsan.

Territoire d'intervention de l'HAD

Statut juridique de l'employeur : Association loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901

Liaisons hiérarchiques : Président du Conseil d'Administration

Autorités fonctionnelles : Néant

Liaisons fonctionnelles :

1. Médecin
2. Cadre de Santé, Cadre Qualité
3. Pharmacien

### 2. DIPLOMES ET EXPERIENCES

Liste des titres exigés pour le poste :

- Fonction accessible à partir de formations de niveaux 6 à 7, complétées par une expérience professionnelle.

Liste des expériences exigées :

- Expérience professionnelle confirmée

Liste des titres ou expériences recommandées :

- Connaissance du milieu sanitaire
- Connaissance des applications informatiques

Autres éléments positifs :

- Connaissance des procédures juridiques, administratives et financières.
- Aptitude à animer et à diriger les équipes et les projets.



### 3. MISSIONS-ACTIVITES DU POSTE

Le Directeur effectue les activités suivantes :

<ul style="list-style-type: none"><li>• Prévoit, gère et organise les ressources et les activités.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Met en œuvre les orientations politiques ou économiques de la structure et prend toute initiative, en vue de consolider et développer les actions à entreprendre.</li><li>• Applique les objectifs politiques ou économiques des instances décisionnaires.</li><li>• Rend compte des résultats obtenus.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assure le fonctionnement, la gestion administrative et financière de la structure, et les choix relevant de ces gestions.</li><li>• A délégation de signature pour tout engagement de dépenses inférieures à huit mille euros. Au-delà de dépenses supérieures à huit mille euros, il sollicite l'accord du président.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reçoit délégation du président pour tout ce qui concerne le recrutement et le licenciement des personnels salariés de l'association.</li><li>• Il vise tous les contrats de travail des personnels de l'association.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Représente la structure auprès des organismes de tutelles et siège dans les différentes instances.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conçoit et dirige l'élaboration et la mise en place des cadres réglementaires au sein de la structure dont il assume la responsabilité.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organise les relations et favorise les échanges avec la famille ou les publics concernés.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Est responsable de la gestion des plaintes ou réclamations : assure la prise en compte de la demande et le retour d'information</li><li>• Favorise les missions et l'information des représentants des usagers</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fait respecter la discrétion nécessaire à la protection du secret sur les usagers pris en charge et sur leur famille.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conçoit le projet d'établissement et en assure l'articulation avec le projet médical, le projet de soins, le projet social, le projet du système d'information, le projet qualité.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Valide l'ensemble des politiques de l'établissement et est responsable de leurs mises en œuvre</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Étudie la faisabilité technique et financière des projets et propose des projets de développement.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédige et présente le rapport annuel de fonctionnement.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prononce les admissions et les sorties des patients sur avis médical.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assure la responsabilité du Système d'Information</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Est responsable des biens et des personnes</li></ul>



#### 4. ENCADREMENT - FORMATION

- Accueillir et participer à la formation et à l'évaluation des stagiaires
- Participer à l'intégration des nouveaux personnels recrutés
- Intervenir dans la transmission des compétences attendues du poste (nouveaux personnels)
- Actualiser et perfectionner ses connaissances

#### 5. APTITUDES COMPORTEMENTALES REQUISES

- Disponibilité
- Dimension relationnelle développée.
- Interprétation de la réglementation et mesure des effets par rapport à l'établissement.
- Évaluation et anticipation des effets socio-économiques et politiques d'une prise de décision.
- Rigueur.
- Réactivité face à des événements imprévisibles.
- Sens des responsabilités.

#### 6. CONDITIONS DE TRAVAIL

- Convention Collective Nationale 30 Octobre 1951
- Salaire suivant l'ancienneté et l'expérience
- Acquisition de 18 jours de RTT par an
- Contraintes horaires :
  - Horaires irréguliers
  - Garde administrative
  - Véhicule personnel indispensable
- Risque routier :
  - Déplacements fréquents
- Contraintes psychologiques :
  - Stress
  - Surmenage

Renseignements :

Merci d'adresser votre candidature (CV+lettre de motivation) à M François GUALLAR (GRH) sur la boîte mail suivante : [rh@hadma.fr](mailto:rh@hadma.fr). Si besoin de renseignements complémentaires, merci de contacter M Eric FRADET, Directeur, au 05 58 71 00 20 ou [direction@hadma.fr](mailto:direction@hadma.fr)