

## ATTACHÉ D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE

### POSTE PROPOSÉ : ADJOINT(E) DE DIRECTION

En qualité d'adjoint de direction en EHPAD, vous veillez au bon fonctionnement de l'établissement et participez à sa gestion au regard des orientations du projet d'établissement, des objectifs du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens et du plan d'amélioration continue de la Qualité que vous construisez et suivez.

Vous assurez ainsi l'animation et le pilotage de l'équipe administrative, technique, cuisine et d'animation ainsi que son management opérationnel.

#### VOUS ETES EN CHARGE :

##### 1° Des ressources humaines et vos missions sont les suivantes

- Recrutements administratifs et techniques ;
- Gestion des carrières, statut ;
- Paie ;
- Suivi des effectifs en lien avec l'IDEC ;
- Participation au dialogue social en lien avec les représentants du personnel ;
- Préparation et participation au CSE ;
- Gestion des absences ;
- Recueil des données sociales, des tableaux de bord.

##### 2° De la qualité et vos missions sont les suivantes

- Elaboration du plan d'actions pour l'amélioration continue de la qualité ;
- Rédaction des protocoles en lien avec le médecin coordonnateur et l'IDEC ;
- Suivi du document unique en lien avec le responsable technique ;
- Mise à jour du site internet et des informations par affichage

##### 3° De la collaboration avec le directeur

- Préparation et participation au Conseil d'administration ;
- Répondre aux appels à projet ;
- Participation à la préparation des manifestations ;
- Participation aux évaluations.

#### SAVOIR-FAIRE :

Méthodique, rigoureuse et motivée, vous :

- Assurez une cohérence entre les actions des professionnels, les référentiels de bonnes pratiques et le cadre réglementaire ;
- Avez des aptitudes à manager des professionnels et des projets (fédérer, faire participer, valoriser, évaluer, proposer...) ;
- Etes en capacité de piloter des projets transversaux ;
- Savez communiquer auprès de différents publics ;
- Pouvez animer un groupe de travail ;
- Possédez une aisance rédactionnelle ;
- Disposez de capacités d'organisation permettant d'adapter son mode de management pour mettre en place des nouvelles organisations du travail ;
- Savez rechercher les informations utiles et contacter les personnes ressources en cas de besoin.

#### SAVOIR-ETRE :

- Être une personne fiable et de confiance ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir une position d'écoute et d'ouverture ;
- Présenter un esprit de synthèse et d'analyse et faire preuve d'ouverture d'esprit ;
- Faire preuve de disponibilité ;
- Être innovatrice et force de proposition pour l'amélioration de la prise en charge de nos résidents et des conditions de travail de nos agents.

Poste vacant de suite ; Clôture des candidatures le **31 juillet 2025**

#### Contactez :

Corinne LOUIS, directrice  
[corinne.louis@ehpad-bergheim.fr](mailto:corinne.louis@ehpad-bergheim.fr)