

ADJOINT·E DE DIRECTION



I. Finalité de la fonction

Bras droit de la Direction de l'Établissement, l'Adjoint·e de Direction a pour mission de :

- Seconder la Direction et la remplacer en cas d'absence
- Garantir la qualité du lien administratif entre la Direction, les managers et les fonctions supports de LNA Santé : assurer la gestion des ressources humaines, de la comptabilité et du suivi budgétaire
- Manager l'équipe administrative de l'établissement
- Piloter des projets ponctuels au sein de l'établissement



II. Activités

Piloter l'établissement

- En tant que membre du CODIR, participer aux décisions clés de l'établissement
- Participer aux roulements des astreintes administratives pour assurer la continuité de la Direction sur l'établissement
- Remplacer la Direction lors de ses absences en assurant les missions de relation famille et résident, la gestion de l'établissement, la commercialisation, et le management
- En lien avec la Direction d'Exploitation, prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement
- Assurer le pilotage de projets confiés par la Direction
- Être force de proposition pour améliorer le fonctionnement administratif de l'établissement
- Participer à la mise à jour annuelle du Plan Bleu et connaître son rôle en cas de déclenchement du Plan Bleu

Manager les ressources humaines

- Gérer l'administration du personnel
- Participer au processus de recrutement et d'intégration des équipes et promouvoir les bonnes pratiques auprès des managers
- Accomplir ou superviser la réalisation des formalités d'embauche : DPAAE, renseigner le registre unique du personnel, organiser les visites avec la médecine du travail, établissement des contrats et avenants, gestion des couvertures sociales, suivi des périodes d'essai, etc.
- Gérer les temps sur l'outil de planification ou superviser la gestion des temps déléguée aux managers
- Assurer ou superviser la gestion des absences : attestations de salaire, déclarations d'accident du travail, dossiers prévoyance, gestion des congés...
- Collecter, préparer et vérifier les éléments de paie en lien avec les managers et la Direction
- Accomplir ou superviser la réalisation des formalités de départ : certificat de travail, solde de tout compte, document de portabilité
- Veiller au suivi des sollicitations des collaborateurs (accusés réception...)

- Gérer la formation professionnelle
- Assurer ou superviser la gestion de la formation professionnelle : élaborer en lien avec la Direction le plan de développement des compétences, suivre les demandes de formation, tenir à jour l'outil de pilotage de la formation, gérer les demandes de prise en charge et de remboursement de l'OPCO...
 - Participer aux relations individuelles et collectives
- Participer à la mise en place et au renouvellement des Instances Représentatives du Personnel (Représentants de Proximité et membres du CSE de l'UES) ; veiller à leur bon fonctionnement (ordre du jour, convocations et planification de réunions)
- Participer à la gestion administrative des procédures disciplinaires
- Veiller au respect des obligations légales et conventionnelles (tenue des registres, affichages, déclarations obligatoires, accords d'entreprise...)

Gérer l'administratif et les achats

- Gérer la facturation du séjour
- Veiller à l'exhaustivité du dossier du résident (pièce administratives récupérées, contrat de séjour signés)
- Veiller à la mise à jour des fiches résidents
- Valider la facturation (hébergement, Allocation Personnalisée d'Autonomie, aide sociale)
- Garantir le bon suivi de la trésorerie (validation des fichiers de prélèvement, remise des chèques envoyés par les payeurs en banque, suivre le recouvrement en établissement) et le traitement des impayés
- Etablir les soldes de tout compte
- Veiller à la transmission à la CPAM des états de présence mensuels des résidents ainsi que du montant des dispositifs médicaux et des dotations soins
- Assurer le suivi administratif des contrats de maintenance auprès des fournisseurs en lien avec l'agent de maintenance
- Déclarer les sinistres et suivre les dossiers en lien avec le service juridique
- Gérer les finances

Comptabilité générale et contrôle de gestion :

- Veiller à la bonne tenue du compte Direction (chèque et CB) et de la caisse
- Assurer le suivi budgétaire
- Préparer les situations comptables

Comptabilité fournisseurs :

- S'assurer de la bonne application du processus de suivi des factures fournisseurs (commande/réception/validation technique des factures)
- Garantir le bon suivi des procédures VIM et CESAR en établissement
- Garantir la cohérence de la gestion des stocks
- Participer aux demandes et suivi de financements externes (CNR...)

Informer et commercialiser

- Suppléer la Direction dans la commercialisation de l'établissement (rendez-vous, visites...)

Utiliser le système d'information

- Appliquer la charte informatique de LNA Santé
- Utiliser les supports informatiques en vigueur dans l'établissement

III. Relations professionnelles



MANAGER :

- o Directeur de l'établissement

EQUIPE ENCADREE :

- o Equipe Administrative

LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES :

- o Tous les salariés
- o Tous les résidents
- o Les services support du Groupe

LIAISONS FONCTIONNELLES EXTERNES :

- o Les organismes de formation
- o Les correspondants OPCO
- o Les organismes de tutelles
- o L'Agence Régionale de la Santé
- o Le Conseil Départemental
- o La Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- o Les familles
- o Les fournisseurs
- o Les prestataires

IV. Compétences requises



Savoir

Diplôme(s) possibles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ BTS Gestion de la PME ✓ DUT GEA ou formation équivalente ✓ Licence ou Master
Connaissances théoriques	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Droit social, administration du personnel, logiciel de gestion des temps, rémunération, logique générale de la comptabilité (vocabulaire), principes et mécanismes comptables de base, logiciel SAP, Octime

Savoir-faire

- Être efficace et savoir gérer les priorités
- Être rigoureux et organisé
- Manager des équipes et des projets
- Transmettre les informations
- Communiquer et créer du lien
- Maîtriser les outils informatiques

Savoir-être

- Avoir le sens des responsabilités
- Veiller à la qualité de l'accueil : patience, amabilité, écoute, diplomatie
- Être pondéré : courtoisie, adaptabilité
- Être disponible envers les familles, les résidents et les équipes
- Respecter l'obligation contractuelle de réserve

Rédaction	Vérification	Approbation	Date d'application
DRH <i>Pôle Formation et Métiers</i>	Juliette LEFEVRE <i>Directrice RH & Appui Transformations</i>	Christophe BOULANGER <i>Directeur des Opérations</i>	14/04/2023

Compte tenu de l'activité exercée par la Société et des modes d'organisation en découlant pour l'établissement, les fonctions ainsi confiées sont par nature évolutives et pourront être modifiées en fonction des nécessités de l'organisation, mais également des compétences et possibilités du salarié.