



Poste d'adjoint/adjointe de direction d'EHPAD à pourvoir

Un poste est créé par la **Fondation des Artistes** à la **Maison nationale des artistes**, un établissement à but non lucratif, créé en 1945 au cœur de Nogent-sur-Marne, composé de 80 lits pour accueillir en priorité les artistes dans le grand âge.

L'activité **d'adjoint de direction (cadre A ou B, à temps plein pour une durée déterminée de six mois)** s'exercera en étroite

collaboration et sous l'autorité du directeur de la **Maison nationale des artistes**. Il ou elle collabore à la mise en œuvre de la politique définie par le chef d'établissement et la Fondation des Artistes ; il ou elle met en œuvre les décisions et actions, rend compte de leur état d'avancement, s'assure du respect des droits du résident, du règlement intérieur, des règles de fonctionnement et des procédures. Il ou elle collabore à l'élaboration des documents stratégiques, évalue les besoins et coordonne les interventions de tous les services de l'EHPAD.

Les missions d'adjoint de direction sont les suivantes :

- **Gestion des résidents et des familles**, il ou elle accompagne les résidents et leurs accompagnants, répond à leurs questions sur le plan administratif, explique le fonctionnement lors des visites de préadmission et établit les contrats de séjours et annexes en vue d'une admission. Il ou elle gère les dossiers des résidents et prépare les éléments de la facturation des frais de séjour, mène et analyse les différentes enquêtes de satisfaction ou questionnaires auprès des résidents et des familles. Il ou elle participe à l'organisation et au déroulement des commissions (menus, animation, etc.) pour développer la qualité des prestations.
- **Gestion sociale**, il ou elle élabore les contrats et avenants des CDD, participe au suivi des effectifs, de la masse salariale, des absences et à la préparation de la paie et être amené à participer à la gestion des élections professionnelles comme au dialogue social.
- **Gestion économique et budgétaire**, il ou elle prépare avec le directeur et le comptable l'EPRD et l'ERRD, le budget prévisionnel, les rapports budgétaires, veille à la tenue mensuelle des tableaux de bord (dotations, recettes, dépenses, amortissements, subventions, etc.) et collabore à l'élaboration des documents nécessaires aux autorités de tutelle (ARS, Département). Dans le cadre de la mission précise qui lui est confiée, l'adjoint de direction aura à étudier des possibilités de réduction des charges, notamment en matière de prestations de service et de masse salariale pour limiter le recours à l'intérim du personnel soignant. Il ou elle développera des partenariats pour contribuer à l'équilibre financier de l'établissement.
- **Gestion administrative**, il ou elle collabore étroitement à la réalisation des projets de services, d'établissement et au CPOM, propose les mises à jour de la documentation réglementaire et

institutionnelle, peut être appelé à piloter des groupes de travail. Il ou elle développe la communication interne et externe de l'EHPAD, participe aux webinaires, colloques, notamment pour assurer le taux d'occupation visé.

- **Gestion des risques**, il ou elle actualise le Document Unique relatif à la qualité et à la gestion des risques ; élabore, en co-pilotage, des plans d'actions QHSE ; rédige des procédures techniques et suit leur déploiement, joue un rôle d'alerte auprès de la direction et aide au processus d'enquêtes et aux actions préventives et correctives associées.
- **Astreintes et représentation**, l'assistante ou l'assistant de direction peut représenter le chef d'établissement en son absence en matière de pilotage de l'établissement, de gestion administrative générale, budgétaire et RH, de relations avec les familles et les résidents, de pilotage de la politique de qualité et de gestion des risques de l'établissement, des évaluations externes et internes et des relations avec les partenaires. Il ou elle pourra assurer des astreintes administratives.

Compétences et qualifications requises

- Diplôme universitaire niveau 7 (Master) ou 6 (Licence / Maîtrise) (ancien I – II) et/ou grade d'attaché, cadre technique, ou adjoint des cadres/rédacteur
- Au moins deux ans d'exercice dans des fonctions logistiques, administratives et managériales

Connaissances particulières requises

- Connaissance de l'environnement EHPAD, du Soin et du Médico-social,
- Domaines d'intervention du directeur pour en assurer l'intérim lors des congés
- Connaissances en logistique, administration, RH, EPRD
- Connaissance des mesures d'hygiène et de sécurité
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion

Qualités professionnelles requises

- Esprit d'analyse et de synthèse ; qualités d'organisation et de discrétion
- Disponibilité – capacité d'adaptation et de résilience – grandes qualités relationnelles
- Gestion de l'urgence – résistance au stress
- Force de proposition et capacité d'action
- Dynamisme et créativité

Rémunération selon la base de la grille de la CNN 51 et selon expérience

Avantages

- 100 % de la complémentaire santé pris en charge par l'employeur
- Possibilité de déjeuner et stationner sur site
- EHPAD en cœur de ville, bonnes dessertes des transports en commun

Candidature et CV à envoyer à :

Direction de la **Fondation de Artistes**

Hôtel Salomon de Rothschild, 11 rue Berryer - 75008 Paris, l.maynier@fondationdesartistes.fr

&

Direction de la **Maison nationale des artistes**,

14 rue Charles VII - 94310 Nogent-sur-Marne, f.bazouge@fondationdesartistes.fr

**Maison
nationale
des artistes**

A la Fondation
des Artistes



Recrute un infirmier(ère) en EHPAD (H/F) à Nogent-sur-Marne

Selon une démarche philanthropique, culturelle et sociale sans équivalent, la **Fondation des Artistes**, créée et reconnue d'utilité publique en 1976, accompagne les artistes plasticiens tout au long de leur activité professionnelle. Présente aux moments stratégiques de leur vie, la Fondation leur réserve un hébergement, dans leur grand âge, dans une maison de retraite qui leur est dédiée, la **Maison nationale des artistes**, née du vœu de sœurs artistes, en contrepartie du legs de leurs propriétés qu'elles souhaitaient voir affectées « à la création d'une maison de retraite pour des artistes et des écrivains ».

Cet établissement privé non lucratif, de type EHPAD, agréé, conventionné, médicalisé et habilité à l'aide sociale, accueille dans un cadre exceptionnel, **80 résidents** qui peuvent y poursuivre leurs activités artistiques dans des espaces dédiés. Des conférences, des visites, des expositions sont régulièrement organisées en lien avec le centre d'art mitoyen et les ateliers d'artistes situés en contrebas de la propriété.

Les missions principales consistent, sous l'autorité de l'infirmière en chef et du médecin coordonnateur, à s'occuper du maintien, de l'amélioration de l'état de santé et de l'autonomie des résidents en leur prodiguant des soins, en adaptant la prise en charge selon les particularités de chacun d'entre eux.

Il/Elle collecte les données cliniques, les besoins et les attentes de la personne et de son entourage ; établit le projet de soins et la planification des activités infirmières pour le résident ; réalise et contrôle les soins infirmiers et l'accompagnement de la personne et de son entourage ; surveille l'évolution de l'état de santé des résidents ; offre une assistance technique lors de soins réalisés par le médecin ; rédige et met à jour le dossier médical ; accueille et encadre pédagogiquement les stagiaires et les personnels placés sous sa responsabilité ; réalise des travaux de recherche et de veille professionnelle ; gère et contrôle les produits, les matériels et les dispositifs médicaux et met en œuvre des procédures d'élimination des déchets.

Un rôle relationnel majeur lui revient envers les résidents et leurs familles, dans le cadre du projet de vie institutionnel. L'infirmier(ère) doit élaborer et mettre en place les projets de vie individuels pour une bonne prise en considération du résident, pour préserver la continuité de la vie et l'autonomie de la personne.

▪ **Compétences**

- Cerner l'état du résident (clinique, psychologique) et consigner les informations recueillies dans le dossier médical
- Poser les diagnostics infirmiers
- Organiser le plan de soins selon les besoins des résidents et préparer les chariots de soins, des médicaments, la trousse médicale, etc.
- Communiquer avec le résident et actualiser le dossier de soins (incidents, modifications d'état clinique...)
- Exécuter les soins préventifs, curatifs ou palliatifs, dans le respect de la dignité, de l'intimité et de la confidentialité
- Réaliser ou contrôler les soins d'hygiène, de confort et apporter une aide au résident
- Surveiller l'état clinique du résident et informer l'équipe soignante/médicale de l'évolution de l'état clinique
- Réaliser les soins infirmiers et les activités thérapeutiques adaptés aux situations en respectant les protocoles d'hygiène et les règles de bonnes pratiques
- Gérer les médicaments et la pharmacie, avec transmission des prescriptions et des commandes, réception, contrôle et distribution
- Assurer le lien et transmissions d'informations entrantes et sortantes avec les médecins, kinésithérapeutes, laboratoires, sociétés d'ambulances et les services hospitaliers (prise de rendez-vous) comme avec les équipes
- Gérer les DASRI
- Accompagner les élèves infirmiers durant leur stage et participer à leur évaluation
- Participer à la démarche qualité dans le cadre des actions d'amélioration continues

▪ **Qualités professionnelles**

- Capacité d'anticipation, de vigilance et de réactivité
- Discrétion, confidentialité, maîtrise de soi et équilibre émotionnel
- Sens de l'organisation, du travail en équipe, rigueur, adaptabilité et disponibilité

▪ **Formation**

- Bac+3, Bac+4 ou équivalents Santé secteur sanitaire IDE/infirmier diplômé d'Etat (exigé)

▪ **Expérience**

- 3 ans d'expérience au moins

▪ **Salaire**

- **Entre 38 et 40 K€/an**, selon l'expérience

▪ **Avantages**

- 100 % de la complémentaire Santé pris en charge par l'employeur
- Possibilité de déjeuner et stationner sur site e transports en commun

▪ **Horaires de travail**

- De 8h à 20h sur 2 semaines (3 jours/2 jours et 1 week-end sur 2), moyenne de 35 h par semaine.

Maison nationale des artistes

14 rue Charles VII - 94130 Nogent-sur-Marne

Tél : 01 48 71 28 08

Email : ehpad@fondationdesartistes.fr

www.fondationdesartistes.fr

Accès

RER A : Nogent-sur-Marne puis bus 114 ou 210, arrêt Sous-préfecture

RER E : Nogent-Le Perreux puis direction Tribunal d'instance

Métro ligne 1 : Château de Vincennes puis bus 114 ou 210, arrêt Sous-préfecture