

Au service du grand-âge, le CIAS Terres de Montaigu recrute

Un chargé de gestion administrative à la direction du grand-âge h/f

Poste permanent à temps complet de catégorie A ou B+

Par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle

Nous.

Une communauté de communes, audacieuse, ambitieuse et innovante...

Audacieuse puisque quotidiennement de nombreux défis sont relevés pour améliorer la qualité de vie et de services de nos habitants.

Ambitieuse puisqu'en 2022, Terres de Montaigu est devenue une communauté d'agglomération, organisée autour de sa ville-centre, Montaigu-Vendée (20 000 habitants).

Innovante puisque notre territoire est porté par un écosystème économique riche et dense ainsi qu'une population jeune et dynamique (40% de la population a moins de 30 ans).

« Bien vieillir sur Terres de Montaigu ».

Depuis 10 ans Terres de Montaigu s'est engagé dans une démarche expérimentale d'organisation multipolaire et mixte de ses établissements et services, pour allier **proximité**, vie à **taille humaine**, **qualité** des soins et **accessibilité**, et pour proposer un parcours complet, diversifié et coordonné pour les personnes en perte d'autonomie.

Terres de Montaigu gère des places médicalisées, non-médicalisées, et spécialisées dans les troubles cognitifs au travers de ces 9 résidences, tout en étant tourné vers le maintien à domicile avec des hébergements temporaires, un service de soins à domicile, un service de portage de repas et un accueil de jour. 300 professionnels sont aujourd'hui au service de près de 400 personnes accueillies.

Descriptif de votre poste.

Vous secondez la directrice grand-âge dans la gestion administrative et financière de la direction. Au sein de l'équipe de direction du grand-âge composée de 6 membres, vous accompagnez dans vos domaines d'expertise les 12 responsables d'établissements et services. Vous travaillez en collaboration avec votre direction et les directions mutualisées « support » de Terres de Montaigu, telles que la DRH, la DAF et les Affaires Générales et Juridiques.

Vos missions.

- ▶ **Pilotage médico-économique**, en lien avec la DAF
 - ✓ Préparer et suivre les budgets (EPRD et ERRD) pour le budget principal et les budgets annexes (EHPAD, EHPAA, SSIAD, Portage repas, Restauration)
 - ✓ Rédiger des rapports d'activité et rapports financiers demandés par les autorités de tarification
 - ✓ Analyser l'activité et réaliser des études médico-économiques
- ▶ **Coordination de la gestion ressources humaines**, en lien avec la DRH
 - ✓ Coordonner l'utilisation du logiciel de gestion du temps et l'élaboration des Etats Préparatoires de Paie transmis par les responsables de service
 - ✓ Suivre les effectifs et la masse salariale, et analyser les indicateurs RH
 - ✓ Coordonner avec les différents responsables de service le recensement des besoins en formation, et les prioriser avant de les transmettre aux RH. Puis, coordonner avec les responsables de service la mise en œuvre du plan de formation dans sa planification.
- ▶ **Gestion administrative**, en lien avec la direction des affaires générales et juridiques
 - ✓ Préparer les Conseils d'Administration, formaliser les actes (arrêtés, dont régie), et suivre le circuit des signatures.
 - ✓ Rédiger et suivre les conventions (mises à disposition, partenariats, ou de financements)
 - ✓ Participer au suivi des enquêtes et des évaluations, internes et externes, en collaboration avec l'ingénieur méthode et qualité.
 - ✓ Elaborer les dossiers de demande de subventions ou de candidatures aux appels à projet.

Aptitudes recherchées.

Titulaire d'une formation supérieure de niveau bac+4 ou bac+5, en gestion des établissements de santé et médico-sociaux, vous vous inscrivez dans l'esprit du projet « Bien vieillir sur Terres de Montaigu » en étant sensible aux personnes en situation de dépendance et en ayant un réel intérêt pour les questions de vieillissement.

Vous appréciez le travail en transversalité, et avez des capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse pour participer à la bonne gestion d'une direction. Vous savez prendre des initiatives et être autonome pour accompagner votre hiérarchie à relever les défis du grand âge. Vous êtes à l'aise avec les outils digitaux de communication et maîtrisez les différents logiciels bureautiques courants.

Conditions de travail proposées.

Le poste est à temps plein, avec 5 jours de travail par semaine, 25 jours de congés annuels et 11 RTT / an.

La rémunération est statutaire, avec un régime indemnitaire, présenté au cours de l'entretien.

Les autres avantages liés au poste sont : tickets restaurant + mutuelle (contrat groupe à tarif négocié) + prévoyance (avec participation employeur) + prestations d'action sociale du Centre National d'Action Sociale (CNAS) et du Comité d'Œuvres Sociales (COS).

Modalités de recrutement.

Emploi permanent à temps complet dans le grade des attachés ou cadre d'emploi des rédacteurs, à pourvoir par voie statutaire, ou à défaut contractuelle.

Candidatures : adresser CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation, pour le 10/03/2022 à Terres de Montaigu, Communauté d'agglomération, 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU-VENDEE Cédex ou par mail à : recrutement@terresdemontaigu.fr

Contact : Jean de Labarthe, directeur général adjoint, pôle Cohésion Sociale, au 02 51 46 45 45

1ère session d'entretiens : le 23/03/2022

Terres de Montaigu, c'est aussi...

Une situation géographique accessible

Accès facile en train (25 mn de Nantes, de la Roche-sur-Yon) et par les axes routiers (A83 et A87)

Un territoire culturel et sportif

Printemps du Livre, Mondial Football Montaigu, fort tissu associatif, etc.

Des services à la population nombreux et de qualité

170 commerces, gare SNCF, centre hospitalier départemental, collèges, lycées, instituts d'enseignement supérieur, centre aquatique, théâtre, cinéma, conservatoire de musique...