

CAHIER DES CHARGES

1. Fonction

Dénomination : DIRECTEUR-TRICE (80 à 100%)

2. But de la fonction

Dans le cadre de l'Association habitats & accompagnements des générations seniors (HAGES) et de la Fondation communale pour le logement de personnes âgées (FCLPA) :

- 2.1 Secondar, conseiller et soutenir le-la directeur-trice général-e dans sa mission.
- 2.2 Assurer conformément aux lois et normes en vigueur, la direction :
 - a) financière et administrative des diverses structures et prestations ;
 - b) de la gestion administrative des ressources humaines ;
 - c) de la maintenance et de logistique des bâtiments et des équipements d'exploitation, ainsi que du système informatique et des questions liées à la sécurité ;
 - d) des systèmes de contrôles internes (SCI) et de management de la qualité (SMQ).
- 2.3 Assurer le rôle conseiller à la protection des données personnelles (CPD).
- 2.4 Proposer, suivre et garantir le fonctionnement d'une organisation et des procédures qui permettent aux structures d'offrir la qualité et la sécurité de leur hébergement aux personnes admises et de l'adapter en continu en fonction de l'évolution de leurs besoins, dans le respect des lois, directives et normes cantonales, fédérales ainsi que des droits des bénéficiaires (en particulier Loi de gestion sur les établissements pour personnes âgées, Loi sur la santé, Loi sur les indemnités et les aides financières, contrat de prestations, Loi sur le travail, Directive sur les mesures de santé et sécurité au travail, Loi sur l'assurance maladie).
- 2.5 Concilier les exigences d'une mission de service public et d'une offre de prestations adaptées à une gestion rigoureuse, respectueuse des ressources financières de la collectivité, comme des bénéficiaires; optimiser le fonctionnement des structures en continu dans cette perspective.
- 2.6 Participer, avec le-la directeur-trice général-e, à l'élaboration des objectifs stratégiques en apportant au Comité et au Bureau les informations nécessaires à une gouvernance de qualité des structures et à leur développement.

- 2.7 Rendre compte, avec le-la directeur-trice général-e, au Comité et Bureau des résultats et des difficultés rencontrées dans la réalisation des buts assignés à l'exploitation des structures et/ou à la gestion de celles-ci et émettre des propositions circonstanciées.
- 2.8 Participer aux séances du Comité et du Bureau.
- 2.9 Etre garant de l'image de marque des entités et la développer.

3. Activités principales

- 3.1 Participer à l'élaboration, avec les responsables de secteurs, d'un concept de soins interdisciplinaire et une philosophie d'accompagnement en accord avec les besoins des bénéficiaires et avec la mission des structures, les transmettre à l'ensemble du personnel et veiller à leur application.
- 3.2 Participer à l'élaboration, avec le-la directeur-trice général-e et les responsables de secteurs, d'objectifs à court, moyen et long terme qui tiennent compte des besoins de la population hébergée, du contexte socio-économique dans lequel s'insère les établissements et des exigences professionnelles visant à une qualité optimale des prestations et définit le cadre de l'assurance qualité.
- 3.3 Participer aux séances de direction.
- 3.4 Elaborer avec le-la directeur-trice général-e la conduite en matière de gestion des ressources humaines.
- 3.5 Elaborer une conduite en matière de gestion financière et la soumettre pour validation au-à la directeur-trice général-e.
- 3.6 Veiller au développement d'un système de qualité dynamique au sein des structures.
- 3.7 Contrôler la bonne tenue des infrastructures, la maintenance des installations techniques et la mise à jour du système informatique et des concepts de sécurité.
- 3.8 Etre responsable, avec les responsables de secteurs, de créer et faire régner un climat de relations de travail harmonieuses au sein des établissements.
- 3.9 Participer activement aux manifestations ou cérémonies internes aux structures de HAGES.
- 3.10 **Gestion financière de l'Association et de la FCLPA**
 - a) En collaboration avec le-la chef-fe du secteur financier :
 - ✓ Etablir et veiller à la mise en œuvre conforme de la politique et des principes financiers et comptables.
 - ✓ Contrôler l'élaboration des budgets, les préaviser et les soumettre au-à la directeur-trice général-e, puis les présenter au Comité ou Bureau, ainsi qu'aux membres de l'Assemblée générale.

- ✓ Assurer le suivi des états financiers et de la trésorerie. Rendre compte régulièrement de leur évolution à la gouvernance, en établissant des rapports financiers exhaustifs et pertinents.
- ✓ Proposer au-à la directeur-trice générale toutes mesures envisageables afin de rectifier tous dépassements budgétaires ou pertes de revenus ou de trésorerie importants.
- ✓ Veiller au recouvrement efficient des débiteurs.
- ✓ Veiller à l'application cohérente et efficiente des achats.
- ✓ Dans le cadre de ses compétences, autoriser l'engagement et le paiement des dépenses, et cosigner les contrats.
- ✓ Définir les procédures ainsi que les contrôles internes comptables et financiers pertinents.
- ✓ Définir et mettre à jour le système de contrôle interne comptable et financier (SCIF), ainsi que les procédures liées. Veiller à leur bonne application afin de réduire les risques inhérents.
- ✓ Contrôler l'élaboration conforme des divers rapports et statistiques administratifs et/ou financiers demandés par les partenaires ou organes de contrôle (Etat, Confédération, Fegems, SPC, CURAVIVA, etc.) et s'assurer qu'ils soient présentés dans les délais requis.
- ✓ Superviser les travaux de bouclage annuel des comptes, vérifier la bonne conformité et cohérence des rapports financiers, en collaboration avec l'organe de révision.
- ✓ Transmettre et présenter les états financiers au Comité/Bureau, à l'Assemblée générale ainsi qu'aux diverses instances externes (Ville de Lancy, Etat, etc.).

3.11 Gestion administrative

a) En collaboration avec le- la chef-fe du secteur financier

- ✓ Superviser les activités liées à la gestion administrative des bénéficiaires des diverses structures, ceci lors de leur inscription, leur séjour et leur départ.
- ✓ Veiller au bon fonctionnement de l'administration des diverses structures.
- ✓ Etablir les procédures administratives et les contrôles internes liés.
- ✓ Assurer une formation dynamique pour des stagiaires ou apprenant-e-s en administration ou finances.

b) En collaboration avec l'assistant-e de direction

- ✓ Assurer la réalisation et la mise à jour des sites internet et autres supports de communication (documentation, etc.)
- ✓ Assurer la gestion administrative adéquate des formations du personnel.

c) En collaboration avec le-la directeur-trice générale

- ✓ Contrôler et valider toutes les nouvelles demandes d'admission en EMS,
- ✓ Réaliser les entretiens administratifs liés à l'accueil des nouveaux résidents en EMS, en présence de leurs proches.
- ✓ Contrôler les dossiers de demandes d'admission pour l'Adret, puis les soumettre pour validation à la commission d'attribution (COLA).

3.12 Gestion dynamique des ressources humaines en collaboration avec le-la directeur-trice général-e

- ✓ Veiller à la mise à jour des descriptions de postes pour l'ensemble des structures.
- ✓ Assurer la mise en œuvre de la procédure de recrutement pour l'ensemble du personnel.
- ✓ Superviser le recrutement et la sélection du personnel avec les responsables qui sont directement sous sa responsabilité.
- ✓ Veiller à la mise en œuvre des procédures d'accueil et d'intégration pour tous les nouveaux membres du personnel.
- ✓ Veiller à la mise en application de la conduite d'évaluation et de développement des compétences du personnel.
- ✓ Collaborer annuellement avec le-la directeur-trice général-e à l'évaluation des prestations des responsables de secteurs.
- ✓ Définir une politique en matière de formation continue du personnel.
- ✓ Etablir annuellement, après consultation des responsables de secteurs, un plan de formation.
- ✓ Etudier, avec le directeur général et les responsables de secteurs, les problèmes se posant au sein des équipes, participer à leur résolution et prendre les mesures.
- ✓ Participer avec le-la directeur-trice général-e à l'orientation du personnel, aux mutations éventuelles, décider des sanctions ou d'un licenciement éventuel, sous réserve de l'article 19 des statuts de l'Association.
- ✓ Décider, selon les besoins du service et en accord avec les responsables de secteurs, d'un changement d'affectation.
- ✓ Elaborer, après consultation des responsables de secteurs, des solutions adaptées pour des situations disciplinaires ou à caractère médico-social
- ✓ Encourager un dialogue ouvert et permanent entre les responsables de secteurs et le reste du personnel.
- ✓ Prendre en charge la gestion des conflits et/ou des dysfonctionnements qui ne peuvent pas ou plus être réglés par les responsables de secteurs.
- ✓ Contribuer et favoriser à un climat de travail favorable aux activités et aux prestations auprès des divers services et structures.

- ✓ S'assurer de la bonne circulation des informations dans l'ensemble des services et structures.
- ✓ Veiller à la gestion des offres de services et les remettre pour traitement à l'assistant-e de direction.
- ✓ Elaborer, avec les responsables de secteurs, les besoins en personnel et faire valider par le-la directeur-trice général-e.

3.13 Gestion administrative RH

a) En collaboration avec le-la responsable administratif-ve RH

- ✓ Contrôler la tenue des comptes salaires et des charges sociales établie par le-la responsable administratif-ve des RH.
- ✓ Etablir les budgets des dotations et des charges liées au personnel, et en assurer leur suivi régulier.
- ✓ Assurer la gestion, l'analyse, le contrôle et la mise à jour des différents documents, tableaux de bord et indicateurs nécessaires à une gestion moderne des ressources humaines au sein des structures (liste des collaborateurs et collaboratrices, tableaux de bord des présences/absences, statistiques, besoins en personnel, etc.).
- ✓ Etablir les procédures adéquates à une gestion administrative des RH rigoureuse et cohérente au sein des structures.
- ✓ Contrôler l'élaboration rigoureuse des divers rapports de gestion RH demandés par les partenaires ou organes de contrôle (Etat, Fegems, etc.) et s'assurer qu'ils soient présentés dans les délais requis.
- ✓ Veiller au respect des dispositions légales en matière de gestion du personnel et veiller à l'équité interne.
- ✓ Développer et contrôler les formations de stagiaires et apprenant-e-s au sein des structures.

3.14 Maintenance et sécurité

a) En collaboration avec le-la responsable du service technique

a.1) **Maintenance des équipements**

- ✓ Coordonner et superviser les activités d'entretien et de maintenance de l'ensemble des équipements, du mobilier et des bâtiments de l'Association et de la FCLPA.
- ✓ Contrôler le bon fonctionnement et la gestion courante du matériel, des réseaux et des programmes informatiques, de téléphonie et autres outils de communication.
- ✓ Planifier et organiser les projets nécessaires à l'évolution et au remplacement des softwares et hardwares informatiques, et autres outils de communication, en collaboration avec le sous-traitant désigné.
- ✓ Présenter au-à la directeur-trice général-e les nouveaux projets et les mises à jour envisagés ainsi que les budgets y relatifs.

- ✓ Contrôler l'installation conforme des nouveaux supports informatiques, ainsi que la mise en place d'une formation adéquate auprès des utilisateurs-trices.

a.2) Sécurité et promotion de la santé du personnel (Mesure Sécurité Santé au Travail)

- ✓ Mettre en avant la sécurité et la promotion de la santé du personnel, la préservation de l'intégrité et du respect des personnes et appliquer un traitement équitable de chacun.
- ✓ Mettre en place les objectifs dans la gestion du personnel, l'organisation du travail, le soutien et le contrôle, la sécurité et la prévention des accidents.
- ✓ Coordonner avec le-la responsable technique, répondant à la sécurité, la formation du personnel concernant la prévention d'accidents et maladies professionnels.
- ✓ Veiller à l'instruction périodique par le-la responsable technique du personnel et des résidant-e-s sur l'attitude et le comportement à observer en cas de sinistre. Prévoir et organiser, en collaboration avec les responsables de secteurs, des informations et des exercices réguliers.
- ✓ Développer un environnement de travail harmonieux, favorable au développement professionnel et personnel des membres du personnel. Assurer par des conditions optimales la capacité du personnel à assumer les responsabilités qui lui incombent.
- ✓ Recourir si nécessaire aux services du médecin du personnel, à un médiateur-trice ou à tout autre professionnel pouvant soutenir une démarche individuelle ou le travail en équipe.

3.15 Système de management de la qualité

a) En collaboration avec l'agent-e qualité

- ✓ Superviser la mise en application du système de management de la qualité (SMQ) au sein des structures et services et au respect de celui-ci.
- ✓ Veiller à l'élaboration et la mise à jour de l'ensemble de la documentation liée au SMQ.
- ✓ Assurer la pérennité et la conformité du fonctionnement du SMQ.
- ✓ Etablir et mettre à jour un système de Contrôle interne (SCI) traitant les risques de l'ensemble des activités, le soumettre pour approbation au Comité, puis veiller à sa mise à jour et à sa bonne application.
- ✓ Superviser la réalisation des audits internes et des audits externes, ainsi que le bon suivi des recommandations émises.
- ✓ Rédiger les divers rapports et comptes rendus liés aux résultats des enquêtes de satisfaction.

3.16 Conseiller à la protection des données personnelles (CPD)

- ✓ Mettre en place des procédures adéquates en matière de protection des données et de transparence.
- ✓ Communiquer à l'interne la liste des documents de l'Association que l'on peut obtenir sur demande et traiter les autres demandes d'accès aux documents.
- ✓ Veiller à ce que la collecte, le traitement et la conservation des données réalisés au sein de l'Association soient conformes aux prescriptions légales,
- ✓ Tenir à jour le registre des activités de traitement ou fichiers (art. 12 LPD)
- ✓ Réaliser une analyse d'impact, lorsqu'un changement est apporté à l'organisation et/ou à un traitement informatique, touchant les données personnelles, afin qu'il n'enfreigne pas les droits de la personnalité ni les droits fondamentaux des personnes concernées par les données. Documenter les résultats obtenus ainsi que les mesures correctives prises. Consulter, le cas échéant, le préposé à la protection des données (PPD),
- ✓ Fournir à qui de droit des renseignements et garantir le droit à la communication ou à la transmission des données, ceci conformément aux art. 25 ss. LPD.
- ✓ Conseiller les membres du personnel et s'assurer que le personnel traitant des données suive des formations régulières.
- ✓ Annoncer par écrit à l'autorité compétente toutes violations de données personnelles avérées, en informant également les membres du Comité,
- ✓ Adresser au Comité un rapport annuel sur ses activités, en mentionnant notamment les points faibles identifiés et les mesures correctives adoptées à cet effet, les évaluations d'impact réalisées ainsi que les éventuelles recommandations concernant des mesures renforcées.

4. Responsabilités et devoirs

- 4.1 Appliquer les décisions prises.
- 4.2 Faire preuve de discrétion en toutes circonstances.
- 4.3 Etre strictement lié(e) au secret professionnel et de fonction.
- 4.4 Appliquer et faire appliquer les lois, règlements et statuts en vigueur dans les établissements.
- 4.5 Agir en tout temps dans l'intérêt de l'Association et de la FCLPA, des bénéficiaires et des collaborateurs.
- 4.6 Organiser les réunions nécessaires à la bonne marche de son secteur.
- 4.7 Appliquer et faire appliquer les directives visant à l'économie d'énergie, de matériel, d'eau, d'argent et de temps.

- 4.8 En tant que directeur-trice-, il-elle représente avec le-la directeur-trice général-e la direction générale de l'Association et de la FCLPA.
- 4.9 Signature à deux : Banques, CCP, contrats.
- 4.10 Signature individuelle : engagements financiers, factures, courrier courant.

5. Position hiérarchique du poste

- 5.1 Subordonné(e) au Directeur général
- 5.2 Subordonné-e-s direct-e-s (4) : Chef-fe du secteur financier ; Responsable du service technique ; Responsable administratif-ve RH ; Responsable de la qualité
- 5.3 Remplace : Directeur-trice général-e
- 5.4 Remplacé par le-la Directeur-trice général-e

6. Formation et qualifications requises

- 6.1 Formation supérieure de niveau HES ou expérience ou formation équivalente, complétée par un certificat de formation continue en management des institutions sociales ou équivalent.
- 6.2 Etre au bénéfice d'une expérience probante dans la direction financière et analytique d'un organisme public et/ou privé associée à une expérience professionnelle en management et en gestion du personnel de 3 à 5 ans au minimum.
- 6.3 Expérience et bonne maîtrise du fonctionnement d'un système de management de la qualité.
- 6.4 Bonnes connaissances des divers outils de contrôle interne et d'audits internes.
- 6.5 Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- 6.6 Sens aigu des responsabilités et de l'organisation.
- 6.7 Esprit d'initiative, capacité à travailler en équipe.
- 6.8 Grande capacité de travail.
- 6.9 Disponibilité et flexibilité.

Le présent cahier des charges se réfère à la CCT (Convention Collective de Travail) et aux documents « Travailler à ». En tant que membre de direction, le-la titulaire est mis-e au bénéfice de 30 jours de vacances annuelles.

Il peut être modifié en tout temps sous approbation du Comité de l'Association.