

Directeur d'établissement ou de service social et médico-social ReOS

Certificat d'aptitude à la fonction de Responsable d'Organismes Sociaux

Référentiel d'activités

Fonctions	Activités et tâches	Compétences associées aux activités et tâches
<p>Fonction 1 :</p> <p>Conception et développement d'une prestation de service de qualité au bénéfice des usagers</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Définir une offre de service en adéquation avec les besoins et attentes des usagers, de la demande associative et celles des organismes de tarification et/ou de contrôle 2. Gérer les admissions et l'orientation des usagers 3. Garantir le droit des usagers à tous les niveaux de la prise en charge et favoriser leur participation à la vie de l'établissement 4. Garantir la personnalisation de l'offre de service 5. Garantir la qualité de la prestation 6. Construire les partenariats nécessaires pour assurer la continuité de la prise en charge et étoffer l'offre de service 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser le cadre législatif et réglementaire pour en dégager les conditions de leur mise en œuvre - Identifier les caractéristiques de la population bénéficiaire et anticiper les besoins à venir - Identifier les attendus de la structure gestionnaire et des instances de contrôle et de financements - Référer l'action à des principes éthiques et déontologiques - Créer les conditions de la mise en œuvre du droit des usagers aux différents stades de la prise en charge. - Créer les conditions de la participation des usagers et de leurs familles - Définir la politique d'admission des usagers (critères d'admission, procédure,...) - Identifier et mobiliser les ressources nécessaires pour personnaliser l'offre de service - Construire les outils nécessaires au contrôle et à l'évaluation - Définir une démarche qualité - Repérer les coopérations possibles

Fonctions	Activités et tâches	Compétences associées aux activités et tâches
<p>Fonction 2 :</p> <p>Animation et Gestion des Ressources Humaines</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer la gestion administrative du personnel dans le respect du droit du travail et des conventions collectives 2. Gérer les instances représentatives du personnel 3. Planifier l'activité des personnels et des intervenants externes dans le respect des dispositions réglementaires et contractuelles et de façon adaptée aux besoins des usagers 4. Analyser et prévoir les besoins en emplois et en compétences pour les adapter aux besoins des usagers et à l'évolution de ces besoins 5. Définir et mettre en œuvre le plan de formation au regard des compétences à développer ou à acquérir 6. Animation des personnels 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les principes, règles et procédures du droit du travail et du droit conventionnel et assurer une veille sur leurs évolutions - Etablir les relations de travail avec les Instances Représentatives du Personnel, dans le respect de leurs attributions et à travers les procédures en vigueur - Concevoir une organisation et planifier le travail au service du projet d'établissement - Définir les compétences et profils de postes nécessaires à l'activité - Evaluer, analyser et gérer les écarts entre les compétences disponibles et les compétences nécessaires à l'activité - Conduire une politique de recrutement - Analyser les besoins de formation au regard et de définir le plan de formation dans le respect des dispositions réglementaires concernant la formation professionnelle. - Susciter l'adhésion et la participation des salariés - Maîtriser et mobiliser les techniques d'animation de réunions et développer les outils de communication à l'interne - Créer les conditions de gestion des conflits - Concevoir et mettre en œuvre le système d'information interne

Fonctions	Activités et tâches	Compétences associées aux activités et tâches
<p>Fonction 3 :</p> <p>Gestion financière, administrative et technique</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboration et suivi du budget de l'établissement ou du service 2. Maintenir ou développer une situation financière maîtrisée 3. Prévoir les plans de financements pluriannuels 4. Etablir des dossiers financiers argumentés à l'attention de la structure gestionnaire et des organismes financeurs 5. Assurer la fonction administrative dans le respect de la réglementation en vigueur. 6. Procéder aux acquisitions, assurer la maintenance et le renouvellement des équipements, mobiliers et supports techniques 7. Prévoir l'adaptation et l'évolution des biens immobiliers 8. Assurer la programmation, le suivi et la réception des travaux 9. Développer et maîtriser le système d'information 10. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles budgétaires et de gestion - Rechercher du financement - Elaborer une analyse de la situation financière de l'établissement - Elaborer une politique d'investissement - Elaborer et planifier une stratégie pluriannuelle de financement - Rendre compte de la gestion de l'établissement auprès de la personne morale et des financeurs. - Négocier, communiquer - Appliquer les règles de gestion administrative en conformité aux cadres de référence - Anticiper et proposer les adaptations nécessaires des équipements mobiliers et immobiliers - Solliciter du conseil technique - Etablir un cahier des charges, un appel d'offre - Analyser les propositions et choisir les prestataires - Programmer, suivre et réceptionner les travaux - Concevoir et mobiliser les supports de communication interne - Appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et assurer une veille dans ce domaine

Fonctions	Activités et tâches	Compétences associées aux activités et tâches
<p>Fonction 4 :</p> <p>Définition et conduite de projet d'établissement ou de service</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscrire l'établissement ou le service dans son environnement socio-économique et culturel 2. Mettre en acte les valeurs, les orientations de la structure gestionnaire et en rendre compte 3. Mettre en œuvre les politiques sociales en vigueur dans le domaine d'activité 4. Piloter le projet d'établissement 5. Organiser la communication externe 	<p>Analyser les caractéristiques de l'environnement, du territoire pour adapter en continu le projet d'établissement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'approprier l'histoire de l'établissement ou du service - Traduire dans l'action les valeurs de la structure gestionnaire - Analyser les textes législatifs et réglementaires et intégrer cette analyse à la définition du projet d'établissement ou de service ainsi qu'à sa mise en œuvre - Mettre en cohérence les réponses aux besoins repérés, les moyens mobilisables en lien avec les Politiques Sociales en vigueur - Analyser les besoins de la population - Assurer un management global, stratégique et technique - Définir une stratégie, planifier l'activité - Construire et animer le réseau partenarial - Construire les outils de suivi et de contrôle de l'activité - Mettre en œuvre le système d'évaluation et d'amélioration continu de la qualité - Elaborer et mettre en œuvre la politique de communication interne et externe de l'établissement