



<https://latribunelibre.com/emploi/adjoint-de-direction-ehpad-f-h-2>

Adjoint de Direction EHPAD F/H

Description

La Direction Générale de l'Association Chemins d'Espérance recherche pour son établissement Madeleine Delbrély situé à Vélizy-Villacoublay (78), un(e) Adjoint(e) de direction. Ce poste est à pourvoir en CDI, dès que possible.

Sous la responsabilité de la Directrice d'EHPAD, en étroite et parfaite collaboration avec les membres du Codir et dans le respect du projet associatif, vous serez chargé(e) de :

Gestion Administrative et Opérationnelle de l'établissement

- Coordonner l'action des différents services de l'établissement,
- Assurer le suivi opérationnel des projets en cours,
- Veiller à la conformité technique des équipements et au respect des règles de sécurité,
- Mettre en oeuvre les décisions prises et rendre régulièrement compte de leur état d'avancement,
- Participer à la gestion de l'administration du personnel en lien avec la Correspondante RH,
- Assurer la gestion et le management du personnel en lien avec la direction,
- Veiller à l'application du règlement intérieur,
- Mettre à jour les différents tableaux de bord,
- Veiller au confort et à la sécurité des résidents,
- Participer à la démarche qualité.

Appui technique de la direction d'établissement sur le pilotage budgétaire

- Participer à l'élaboration des procédures budgétaires et en assurer le suivi,
- Valider le budget en collaboration avec le siège,
- Revue trimestrielle de la réalisation du budget validé par les autorités de tarification,
- Elaboration des demandes d'investissement de l'établissement à valider par la Direction Générale.

Soutien sur le volet administratif, financier, comptable et

Organisme employeur

Association Chemins d'Espérance

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTION SOCIALE SANS
HÉBERGEMENT N.C.A.

Lieu du poste

78640, VELIZY VILLACOUBLAY,
VELIZY VILLACOUBLAY, France

Salaire de base

36000 € - **Salaire de base**
40000 €

Date de publication

25 septembre 2025 à 17:07

Valide jusqu'au

25.10.2025

projets/innovations de l'établissement

- Gestion administrative des documents loi 2002-02 : suivi CPOM, évaluation interne/externe,
- Répondre aux appels à projets,
- Gérer les demandes d'admissions,
- Superviser la Correspondante RH en particulier sur la facturation des résidents, l'Aide Sociale et le circuit de validation des factures fournisseurs,
- Représenter la direction lorsqu'elle est absente ou indisponible.

Qualifications

Titulaire d'un diplôme de type Bac+ 5 en Management des Organisations Sanitaires et Sociales, vous disposez d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Vous avez une forte appétence pour le secteur médico-social et les EHPAD.

Doté(e) d'un grand sens de l'organisation, vous êtes polyvalent(e) et avez le sens des responsabilités.

Vous savez faire preuve d'adaptabilité, de réactivité et disposez d'excellents capacités relationnelles et rédactionnelles.

Vous avez de bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de prise de décision.

Vous avez une bonne maîtrise d'Excel