



AVIS DE VACANCE DE POSTE

ADJOINT A LA DIRECTION DELEGUE DES EHPAD EN DIRECTION COMMUNE AVEC LE CHS DE LA SAVOIE

Publié le 3 juin 2026

Grade : Attaché(e) d'Administration Hospitalière

Quotité : 100 % (forfait cadre)

Lieux de travail : EHPAD les Curtines, VALGELON LA ROCHETTE

EHPAD La Centaurée, BOZEL

Poste vacant à compter de : Dès que possible

Positionnement dans l'organigramme de direction :

- Liaisons hiérarchiques : Il est placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement et par délégation du directeur en charge du lien médico-social
- Liaisons fonctionnelles :
 - o Les cadres de santé et équipes soignantes, logistiques, etc... des EHPAD
 - o L'ensemble des directions fonctionnelles du CHS de la Savoie
 - o Les représentants des personnels des deux EHPAD
 - o Les interlocuteurs externes (Trésorerie, ARS, Conseil Départemental de la Savoie, etc.).

Missions générales, permanentes et spécifiques

Il participe, sous l'autorité du Directeur en charge du lien médico-social, à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des décisions prises dans les domaines administratif et financier pour les deux EHPAD en direction commune avec le CHS de la Savoie soit :

- L'EHPAD Les Curtines, situé à VALGELON-LA-ROCHETTE (73 110) – 60 places, environ 50 professionnels
- L'EHPAD La Centaurée, situé à BOZEL (73 350) – 54 places, environ 45 professionnels

Il/Elle est garant de la démarche budgétaire en lien avec le Directeur en charge du lien médico-social et le Directeur des Affaires Financières et Économiques du CHS de la Savoie et Participe à des missions et projets transversaux définis conjointement avec le Directeur.

Il assure l'encadrement de 4 personnes : 1 adjoint des cadres et 1 adjoint administratif (BOZEL) et 1 adjoint des cadres et 1 adjoint administratif (VALGELON LA ROCHETTE).

Ses missions

- Liées à la stratégie et aux affaires générales :
 - o Contrôler, coordonner l'application de la réglementation et assurer une veille réglementaire ;
 - o Suivre des dossiers stratégiques (CPOM) et garantir l'organisation des instances (convocation, ordre du jour, préparation des documents destinés aux instances...).
- Liées aux affaires financières et économiques :
 - o Élaborer, préparer et suivre l'exécution de l'État des Prévisions de Recettes et de Dépenses (EPRD), remplissage et dépôt des annexes budgétaires, des documents relatifs au suivi infra-annuel de l'EPRD et des dépenses d'investissement ; au Plan Global de Financement Pluriannuel ;
 - o Suivre l'opération de restructuration et d'extension de l'EHPAD.
- Liées au domaine des Ressources Humaines :
 - o Participer aux projets stratégiques RH (suivi des effectifs, bilan social, document unique des risques professionnels, etc.)
- Liées aux projets transversaux :
 - o Animer et évaluer le travail des équipes sous sa responsabilité hiérarchique ;
 - o Définir, mettre à jour et/ou proposer les procédures et outils de travail ;
 - o Assister ses collaborateurs dans la gestion des dossiers complexes, conseiller et apporter son expertise auprès de la direction et de l'encadrement.
 - o Piloter des projets transversaux (évolution du système d'information, évaluation qualité...)

Compétences professionnelles requises / prévues

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement médico-social ;
- Connaissance du statut de la fonction publique hospitalière et des instructions comptables et budgétaires des établissements médico-sociaux souhaitée ;
- Savoir appliquer et faire appliquer le cadre législatif et réglementaire ;
- Savoir diriger, arbitrer et prendre des décisions ;
- Savoir expliquer la stratégie en définissant les implications et les déclinaisons ;
- Capacité à négocier ;
- Capacité à encadrer et à coordonner des réunions ;
- Capacités relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles ;
- Capacité à conseiller et alerter la direction sur l'impact des choix techniques et financiers ;
- Savoir impulser une dynamique et un travail en équipe, animer, écouter, faire adhérer à des choix ;
- Savoir susciter l'adhésion des équipes ;
- Savoir s'adapter aux évolutions et se former au cours du parcours professionnel ;
- Savoir utiliser les outils bureautiques et logiciels métiers (ex : Berger Levrault)

Contraintes liées au poste

- Disponibilité et capacité à organiser son travail sur du multisites
- Déplacements

Renseignements et candidature

Un CV à jour et une lettre de motivation sont à adresser à Mme Alix CAUDERLIER :
a.cauderlier@chs-savoie.fr avant le 12 juillet 2026