

## Directeur·trice de la MAS du Domaine des Roses



L'ADAPEI des Pyrénées-Atlantiques recrute pour  
la **MAS du Domaine des Roses** à Rontignon (64), **un·e Directeur·trice**.  
Poste à pourvoir le 1er juillet 2021

L'Adapei des Pyrénées-Atlantiques est gestionnaire d'une quarantaine d'établissements et services et accompagne environ 1700 personnes en situation de handicap.

Vous trouverez l'ensemble de ces établissements et services sur le site internet de l'Adapei des Pyrénées-Atlantiques ([www.adapei64.fr](http://www.adapei64.fr)).

Porteuse des valeurs des associations parentales, l'Adapei des Pyrénées-Atlantiques inscrit son projet associatif dans une posture de **valorisation réciproque des compétences** :

- ❑ Créer une culture et une organisation basée sur le partage des connaissances,
- ❑ Décloisonner les établissements et les services pour s'enrichir mutuellement des expertises,
- ❑ Accompagner en valorisant les compétences de l'ensemble des acteurs,
- ❑ Apprendre au niveau de son environnement en coopérant avec d'autres partenaires,
- ❑ Investir dans la recherche, le développement et l'innovation.

**La MAS du Domaine des Roses** accueille tout au long de l'année 70 personnes adultes présentant une situation complexe de handicap, résultant d'un polyhandicap ou d'une association de déficiences graves avec retard mental sévère ou profond (69 lits, 1 place accueil temporaire, 6 places d'accueil de jour).

### ❑ MISSIONS ❑

Vous agissez dans le cadre des valeurs et du Projet Associatif et êtes **rattaché·e hiérarchiquement au Directeur Général et au Directeur Général Adjoint**.

Vos **missions principales** consisteront à :

- Piloter, en étroite collaboration avec les cadres de direction (2 Chefs de Service : Pôle soin et Pôle éducatif) l'ensemble des champs dévolus à la fonction de direction d'ESMS,
- **Fédérer, manager et coordonner** l'action des équipes pluridisciplinaires, (accompagnants éducatifs et personnel médical, paramédical, logistique, administratif),
- **Mettre en œuvre** le projet d'établissement,
- **Etre le garant** de la réalisation des projets individuels de chaque résident(e) et du maintien de la sécurité de leur environnement, dans le cadre d'une politique de promotion de la bienveillance,

- ▶ **Maintenir** et **développer** les recommandations liées à l'accompagnement et à la promotion des personnes handicapées, et veiller au respect de leurs droits, de leur expression et de leur bien-être, en lien avec leur environnement social et familial,
- ▶ **Garantir** la bonne gestion des ressources humaines, financière/budgétaire et administrative, en lien avec les services du Siège social.

### **🔗 PROFIL RECHERCHE & COMPETENCES REQUISES 🔗**

Titulaire au minimum d'un diplôme de **niveau BAC+5**, vous possédez une **expérience de direction d'établissement** en fonctionnement continu. Vous **maîtrisez la gestion** administrative, budgétaire et des ressources humaines pour gérer avec rigueur les moyens et garantir leur optimisation.

Vous connaissez le **champ du handicap mental** et/ou psychique et **du polyhandicap** et êtes **sensibilisé(e) à la finalité médico-sociale** de l'établissement et aux valeurs de l'Adapei.

Sensible à l'éthique et à la bienveillance des personnes accueillies, vous êtes également un **manager(se) confirmé(e)** pour **accompagner les équipes pluridisciplinaires**, apporter une méthodologie à la **conduite de projets** et des actions qui en découlent, animer les équipes et gérer l'organisation.

Enfin, vous avez des qualités relationnelles avérées, un sens de l'écoute et des responsabilités et savez vous montrer disponible et gérer les conflits.

### **🔗 CONDITIONS 🔗**

- ▶ Contrat à Durée Indéterminée à Temps Plein (1 ETP)
- ▶ Convention Collective Nationale du 15 mars 1966
- ▶ Classification du poste : Cadre (H/F), Classe 1 – Niveau 1, sous réserves des exigences conventionnelles
- ▶ Rémunération selon les exigences conventionnelles
- ▶ Astreintes.

### **🔗 DEPOT DES CANDIDATURES 🔗**

Merci d'adresser votre **candidature complète** (CV + Lettre de motivation) à **Groupe EURIS** par email à l'adresse: [eurisrh@groupe-euris.fr](mailto:eurisrh@groupe-euris.fr).