

Rue des monts, 16
B-6990 – WERPIN (Hotton)

Mobile +32(0)477-379.274

Fixe +32(0)84-456.823

Courriel : louis.drousie@gmail.com

Support et Consultance en Maison de Repos

Gestion administrative

Enseignement - Communication

LETTRE DE MOTIVATION DESTINÉE AUX ANNONCES DU SITE DE FEMARBEL

Werpin, le 1^{er} décembre 2011

Objet : Candidature spontanée – Lettre de motivation et Curriculum Vitae

Madame, Monsieur,

La gestion d'une maison de repos se complique d'année en année. La direction d'un tel établissement exige de plus en plus de rigueur juridique et un large éventail de compétences. Le staff de direction est souvent obligé de travailler "*le nez dans le guidon*"; devant simultanément faire face aux demandes des résidents et de leurs familles, être attentif aux sollicitations des membres du personnel et répondre aux diverses exigences légales qui vont en se complexifiant.

Nombre d'établissements indépendants ressentent la nécessité d'un support ou "*Back-Office*" sur lequel s'appuyer pour toute une série de tâches spécifiques qui viennent s'ajouter aux exigences de la gestion quotidienne d'une institution. D'autre part, de plus en plus d'établissements se regroupent au sein de structures plus importantes (groupes, intercommunales, etc.) et ont besoin de personnel d'encadrement compétent et expérimenté au niveau de leur staff de coordination.

Homme de dossiers et de réflexion tout en ayant acquis une solide expérience de terrain (dont les contacts avec les administrations), je pourrais être utile au "*Back-Office*" de tels regroupements ou assurer un tel support pour un ou plusieurs établissements séparés. Je pourrais en effet assister les directeurs de manière pertinente dans plusieurs domaines : suivi de la gestion du financement INAMI (relations O.A., normes de personnel, optimisation, etc.), suivi des agréments et autorisations (S.P.W. – S.R.I. – A.F.S.C.A – etc...), formation et politique du personnel, dispositions en matière de prix (S.P.F.E.), etc...

Mon occupation comme Directeur et ma fonction de conseiller juridique et de consultant auprès de Femarbel m'ont permis d'acquérir une "*expertise*" qui est souvent appréciée. Je suis porteur du titre de Directeur de Maison de Repos et formateur d'adultes. Je donne régulièrement des sessions de formation et domine bien l'ensemble des législations applicables aux maisons de repos; dont celles qui concernent le financement INAMI. La diversité de ma formation et mon parcours professionnel, dont vous pourrez juger au travers de mon curriculum vitae, peuvent être des atouts intéressants.

Je suis souple, ai une bonne capacité de travail et m'efforce de m'acquitter des mes responsabilités de façon raisonnable. J'ai été habitué au *teleworking* et accepterais une occupation à temps partiel. Je lis et comprends assez bien le néerlandais et l'anglais et parviens à m'y exprimer. J'ai participé à plusieurs développements informatiques et connais assez bien certains logiciels de gestion de maisons de repos. J'ai l'habitude de me déplacer et de répondre à des questions par téléphone.

Je suis donc à la recherche d'un poste où mon expérience professionnelle et mon travail pourront être appréciés; tout en sauvegardant la qualité et l'équilibre de ma vie personnelle et familiale. Je désire mettre cette expérience au service d'institutions dont les objectifs et le projet de vie rejoignent mes aspirations. En effet, je suis persuadé que mon savoir-faire et la manière dont j'envisage la gestion des Maisons de Repos peuvent enrichir l'équipe d'un ou plusieurs établissements.

Je me permets donc de vous soumettre ma candidature pour tout poste salarié où mes compétences pourront vous être utiles. Nombre de membres de Femarbel me connaissent depuis des années et j'ai eu le privilège de collaborer de manière fructueuse avec certains d'entre eux pour des dossiers spécifiques.

Restant à votre disposition pour tout complément d'information ou pour toute entrevue que vous jugerez nécessaire, je vous remercie de votre bienveillante attention et vous prie de recevoir l'expression de toute ma considération.

Louis DROUSIE.

Louis DROUSIE – Support en gestion de Maison de repos

- ◆ Adresse :
Rue des Monts, 16
6990 – WERPIN (Hotton)
- ◆ Contact :
Téléphone : +32(0)84-456.823
Mobile : +32(0)477-379.274
E-mail : louis.drousie@gmail.com
- ◆ Autres :
Belge né à Jadotville (ex-Congo-Belge) le **23 août 1957**
Langue maternelle (et de rédaction) : **Français**



OBJECTIF PROFESSIONNEL :

Seconder efficacement une ou plusieurs direction(s) de Maison(s) de Repos

Remplir une fonction de support – en "Back-Office" (possibilité de temps partiel)
Assurer la gestion, le suivi et l'optimisation du financement INAMI
(suivi et pertinence des autorisations – facturation O.A. et suivi - respect des normes de personnel)
Assumer le suivi des obligations législatives en matière d'agrément et de contrôle
(respect des législations – suivi des inspections – politique des prix (SPFE) – Sécurité incendie – AFSCA, etc.)
Constituer et tenir à jour une base de connaissance pertinente et pratique
Mettre sur pied et assurer la formation du personnel – Assurer des tâches de consultance
Au besoin, secondar la (ou les) direction(s) dans la gestion courante

Expérience Professionnelle

2011 Septembre : contrat de consultance

Octobre - novembre : Formateur CUNIC (Charleroi)
Sessions de **formation continuée** reconnue par le SPW concernant le **Financement INAMI**

2010 – 2011 – Directeur de Maison de Repos

- ◆ SiREvN – Liège / *Le Clos sur la Fontaine*
- ◆ Directeur "Back Office"
- ◆ Agrément – Ouverture – Relations S.P.W., S.P.F.E., A.F.S.C.A., S.R.I., etc...
- ◆ Financement INAMI – Relations O.A.
- ◆ Divers développements informatiques
- ◆ De 2007 à 2010 accompagnement du projet comme consultant extérieur

2004 – 2010 – Conseiller juridique - Consultant

- ◆ Conseiller wallon pour FEMARBEL
Dispositions en matière de prix – Financement INAMI
Agrément en Wallonie – Sécurité Incendie (dérogations)
Sécurité Alimentaire (AFSCA) – Législation sociale
- ◆ Contacts avec les membres et consultance (dossiers d'intérêt général et dossiers spécifiques)
- ◆ Participation active à la vie de l'association

- ◆ Organiser et donner des formations
Règlementation en matière de prix – Agrément RW
Financement INAMI – etc.
- ◆ Rédaction d'Info-Express et de synthèses

1995 – 2004 – Directeur de Maison de Repos

- ◆ *Les Résidences du Parc* sprl (Aulnois)
- ◆ Directeur "Front Office" – M.R.P.A. 41 lits.
- ◆ Gestion : résidents, agréments et autres obligations réglementaires, organisation du travail, comptabilité, ressources humaines, etc ...
- ◆ Sous statut indépendant

1980 – 1995 – Agent R.T.B.F.

- ◆ Responsable de la phonothèque
Centre de Production du Hainaut (gestion des achats)
- ◆ Participation à des développements informatiques.
- ◆ Réalisation et programmation d'émissions radiophoniques sur les chaînes nationales.
- ◆ Mise sur pied d'événements publics.
- ◆ Présentation et animation radiophonique
- ◆ Expériences ponctuelles en télévision

Formation

- 2004 – 2011 - Formations de FEMARBEL
 - ♦ Formation permanente de Directeur de Maison de Repos (Arrêté du Gouvernement Wallon 15-10-2009 – point 9.1.2.7).
- 1996-1997 - F.O.C.L.A.M. à Tournai
 - ♦ **Titre de Directeur de Maison de Repos**
Arrêté du Gouvernement Wallon 15-10-2009
- 1981-1982 - I.R.A.M. à Mons
 - ♦ **Certificat d'Aptitude Pédagogique**

- 1976-1980 - I.H.E.C.S. à Tournai
 - ♦ **Licence en Communications Sociales**
Éducation Permanente et Loisirs
Obtenu avec distinction – Mémoire de fin d'études consacré aux Radio Locales de la R.T.B.F.
Spécialisation dans la formation d'adultes
- 1974-1976 - Mons
 - ♦ Enseignement Secondaire Supérieur
Option latin-sciences

Domaines de compétence

Gestion d'une Maison de Repos

- ♦ Accueil des personnes âgées et des familles
- ♦ Tenue des dossiers du résident
- ♦ Écoute des plaintes et résolution des problèmes liés à l'hébergement en M.R.
- ♦ Tenue de la comptabilité journalière (facturiers, suivi des comptes, contacts avec le service de fiscalité et les banques, planification des paiements, étude de budget, lecture des comptes de résultats et du bilan)
- ♦ Gestion des ressources humaines
Analyse et organisation du travail (soins et hôtellerie), politique de personnel et recrutement, résolution des problèmes d'équipe, élaboration des prestations et de leur relevé, collaboration avec un secrétariat social, etc.

Approche théorique et pragmatique des obligations réglementaires

- ♦ Agrément et contrôle des Maisons de Repos en Région Wallonne (S.P.W.)
- ♦ Financement I.N.A.M.I. et application en ligne Facturation aux O.A.
- ♦ Dispositions en matière de prix (S.P.F.E.)
- ♦ Analyse et mise en œuvre des obligations légales concernant la sécurité, l'incendie, et la production de denrées alimentaires (HACCP)
- ♦ Législation sociale spécifique au secteur
- ♦ Dialogue avec les administrations

Langues étrangères

- ♦ Anglais et néerlandais : bonne connaissance passive (lecture et compréhension) niveau moyen pour l'expression (écrite et parlée)

Remarques finales

L'éthique est un aspect important dans l'activité professionnelle. Non seulement les compétences comptent mais également la manière de les utiliser. À mes yeux, l'honnêteté et la probité sont essentielles. Elles ne tolèrent aucun compromis; particulièrement dans le domaine social ou celui des soins. D'autre part, l'équilibre personnel dans le respect des valeurs de chacun et un travail au sein d'une équipe soudée participent à l'efficacité de l'entreprise. Enfin, si l'activité professionnelle doit être accomplie avec sérieux et promptitude, la vie et les responsabilités familiales restent prioritaires à mes yeux.

Informatique

- ♦ Maintenance courante de P-C (& Mac)
Matériel (configuration et dépannages courants) - Réseau (notions de base) – Gestion accès utilisateurs – Logiciels (installation – gestion utilisateurs) – Notions générales (architecture système – bases de données)
- ♦ Utilisation de logiciels : Microsoft *Windows Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Explorer*, Suite de bureautique *OpenOffice*
Outils Internet (dont messagerie, agenda en ligne, ...) Logiciel de gestion pour MRPA *HomePlus*
En son temps : Logiciel *Isabel* de paiements bancaires et *Magistral* (gestion salaires Sécurex)
- ♦ Participation à des groupes de développement

Autres

- ♦ Bonne capacité à enseigner et à communiquer
- ♦ Apprécie le travail en équipe et privilégie la délégation judicieuse et la responsabilisation
- ♦ Bonne connaissance du fonctionnement d'une institution publique, d'administrations, d'associations professionnelles et de petites A.S.B.L. et Sociétés.
- ♦ Nombreuses relations sociales
- ♦ Expérience de coordination et de travaux dans le domaine de la construction
- ♦ Problèmes éthiques et juridiques de la relation médicale (droits des patients, bioéthique, etc ...)

Loisirs

- ♦ Vie de famille, lectures, équitation, histoire de l'antiquité, relations avec la presse, cours de communication (participant et formateur)