

Date de mise à jour : 27/06/2017

**Cadre d'emplois des Rédacteurs**  
Le poste est défini sur le grade de :  
**Tout grade du cadre d'emploi**

Une évolution du poste au grade supérieur (rédacteur)

- est possible  
 n'est pas possible

**Intitulé : Référent établissements et services sociaux, médico-sociaux(ESSMS)**

**Direction Générale Adjointe des Solidarités, de la Culture et du Sport**

**Direction de l'Autonomie**

**Service des établissements Personnes Agées- Personnes Handicapées**

**Poste : Missions de suivi et accompagnement caractérisées par un travail d'analyse sur pièces mais aussi par des liens direct avec les Etablissements, des visites sur place et par du travail partenarial avec les acteurs locaux dans le cadre du développement territorial.**

**Description des missions et activités (opérations à réaliser pour chaque mission) :**

Missions du poste	Temps de travail consacré (% temps de travail global)	Collègue(s) effectuant les mêmes activités ou en capacité à assurer un remplacement/soutien n OUI / NON	Autres Services participant à l'activité (Même pôle ou dans un autre pôle)
<p><b>ANALYSE BUDGETAIRE ET FINANCIERE DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX, MEDICO-SOCIAUX (ESSMS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédaction de notes internes, courriers divers, mise à jour des tableaux de bord de suivi, archivage</li> <li>▪ Tarification               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Détermination du niveau des ressources à allouer aux ESSMS à partir de leurs propositions.</li> </ul> </li> </ul>	80%	OUI	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôle de gestion <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mise en œuvre d'un dialogue partenarial annuel pour apprécier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le niveau des réalisations en dépenses et en recettes dans le respect de la réglementation</li> <li>- l'affectation des résultats en lien avec les objectifs opérationnels retenus dans la contractualisation pluriannuelle</li> </ul> </li> <li>○ Constitution d'outils et tableaux de bord utiles à l'analyse des coûts et des indicateurs médico sociaux</li> </ul> </li> <li>▪ Contractualisation avec les gestionnaires des établissements ou services (contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens : CPOM) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contribution à la démarche de contractualisation avec les gestionnaires des structures dans le cadre de réunions partenariales organisées autour de 3 axes <ul style="list-style-type: none"> <li>- le diagnostic partagé</li> <li>- les orientations sur 5 ans déclinées en objectifs opérationnels</li> <li>- les moyens à mobiliser pour leur réalisation</li> </ul> </li> <li>○ Elaboration de rapport à la Commission Permanente/Session départementale</li> </ul> </li> <li>▪ Suivi patrimonial/architectural des structures <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contribution à la structuration du territoire au travers de l'éclairage technique apporté aux élus concernant les projets architecturaux transmis par les gestionnaires des ESSMS.</li> </ul> </li> </ul>			
---	--	--	--

<p><b>GESTION ADMINISTRATIVE DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX, MEDICO-SOCIAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédaction de notes internes, courriers divers, mise à jour des tableaux de bord de suivi, archivage</li> <li>▪ Gestion du dossier administratif de l'ESSMS au travers d'une actualisation permanente des documents relatifs à la gouvernance, la qualité/droits des usagers, la sécurité</li> <li>▪ Procédure de transformation, extension, création d'ESSMS <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réalisation de visite de conformité des ESSMS liée aux travaux réalisés et/ou changement de nature d'activité</li> <li>○ Elaboration du compte-rendu de visite</li> <li>○ Rédaction des arrêtés de création/transformation /extension</li> <li>○ Suivi des mises à jour du fichier FINISS</li> </ul> </li> </ul> <p><b>PARTICIPATION A L'ELABORATION DES OBJECTIFS CONTRACTUELS DANS LE CADRE DE LA POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribution à l'éclairage et à la valorisation des effets leviers des ESSMS dans le développement des territoires (impact social, impact économique...)</li> </ul>	20%	OUI	
--	-----	-----	--

**Connaissances/compétences requises :**

- niveau requis :
- formations et qualifications nécessaires :
- connaissances / compétences requises : Notion de comptabilité souhaitée
- savoirs : intérêt pour les chiffres ainsi que les règles et les procédures comptable, connaissance du fonctionnement du conseil départemental
- savoir faire (compétences techniques) : qualités rédactionnelles, facilité d'expression orale, travail en mode projet
- savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement) : rigueur et organisation, sens du travail en équipe, sens du contact, goût et aptitude pour le travail en équipe et transversal

### Particularités du poste :

- ouvre droit à une NBI :  non  oui,

- déplacements (estimer le kilométrage annuel) : occasionnels

Le poste est-il compatible avec un temps partiel  non  oui  
si oui, jusqu'à quel taux ?

si non, pourquoi ? (il convient de préciser si l'incompatibilité est temporaire ou non)

Quelles sont les missions du poste compatibles avec du télétravail, pour quelle durée hebdomadaire (1 ou 2 jours) ?

## ⇒ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET LIAISONS FONCTIONNELLES

➤ supérieur hiérarchique : chef du service Etablissements et services PA-PH

➤ liaisons :

- internes : services de la Direction de l'Autonomie ; services de la DGA Solidarités, Culture et Sport ; Direction du développement territorial et délégation à l'attractivité du territoire (coordonnateurs de territoire) ; Direction des Finances et de la Performance ; autres services selon besoins

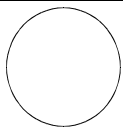
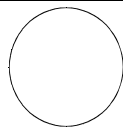
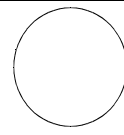
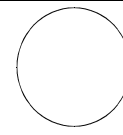
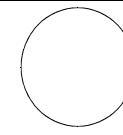
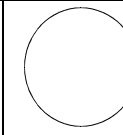
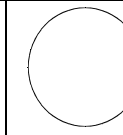
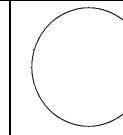
Elus du Conseil départemental :

- externes : Usagers et leur famille ; partenaires (établissements et services sociaux et médico-sociaux ; Agence Régionale de Santé...)

## ⇒ MOYENS MATERIELS

**Equipement du poste de travail :**

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés :

								E.P.I. spécifiques
Vêtement de travail	Casque	Lunette / visière	Protections auditives	Protections respiratoires	Gants	Harnais	Chaussures	Autres*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* A préciser ci-dessous :

Équipement informatique :

### Logiciels utilisés

WORD	EXCEL	Internet	Messagerie	Frais de déplacement	Power Point	Autres (préciser)
<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	IODAS GRAND ANGLE SOLATIS

Véhicules :

## ⇒ *EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE*

Date de la dernière mise à jour : 27/06/2017

Éléments modifiés depuis la prise de fonctions/ depuis la dernière évaluation (indiquer la date) :

Pour chaque modification, préciser ce qui l'a motivée.

**NOM :**

**PRÉNOM :**

♦ Vous êtes .....  fonctionnaire  contractuel

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date d'entrée au Conseil départemental :

Date d'affectation sur ce poste :

Grade (de référence pour les contractuels) :

Date

Signature de l'agent.

Signature du supérieur hiérarchique direct.

Signature du directeur.

Fiche validée par la DRH :