



Nevers, le 9 juin 2021

Vacance d'un poste de Chef de service Accueil – Instruction – Archivage et numérisation dont vous trouverez ci-dessous le descriptif au sein de la Maison départementale des Personnes handicapées (MDPH). Les candidatures sont à adresser directement au GIP – MDPH (direction.autonomie@nievre.fr) avant le 23 juin 2021.

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Chef de service Accueil - Instruction - Archivage et numérisation

Référence fonction RIFSEEP : A6-Chef de service dans les services du siège

OUVERT AU(X) CADRE(S) D'EMPLOIS DES : Attaché territorial

FILIERE : administrative ou médico-sociale

CATEGORIE : A B C

GRADE : tous les grades du cadre d'emploi

Une évolution du poste au grade supérieur est possible

OUI NON

si oui lequel : Tous les grades du cadre d'emploi

au cadre d'emplois supérieur est possible : OUI NON

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE : Solidarités, culture et sports

DIRECTION : Autonomie

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : Nevers

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

Missions principales du poste

Collaborateur(trice) direct(e) de la Directrice de la MDPH, le/la chef de service « Accueil-Instruction Archivage et numérisation » est responsable de l'encadrement et de l'animation des équipes d'accueil, instruction et archivage.

Il/elle assure le management de son service, en fédérant une équipe composée de 18 agents dans une approche transversale.

En collaboration permanente avec le/la chef de service « évaluation », et sous la responsabilité de la Direction de la MDPH, il/elle veille à la gestion administrative des demandes des usagers.

Il/elle encadre les agents du service et accompagne les équipes dans les missions qui leur incombent, définit les priorités avec notamment pour objectifs :

- de déploiement d'un accueil axé sur l'accompagnement des usagers dans leurs démarches
- de montée en compétence des agents instructeurs vers les missions de pré-évaluation en articulation étroite avec le service évaluation de la MDPH
- de dématérialisation et de numérisation des dossiers usagers qui s'inscrit dans le projet général de déploiement de l'outil départemental GED (gestion électronique des documents)

Description des activités à réaliser pour chaque mission

Missions transversales

- Gestion des ressources humaines : Planifier et organiser l'activité et ajuster les moyens en lien avec son équipe selon les priorités définies en Direction. À ce titre, il/elle accompagne individuellement les agents dans leur travail quotidien (participation au recrutement des agents de son service, prise de fonction, congés, absences, remplacements, difficultés particulières, etc.). Il/elle est force de proposition quant à l'organisation et propose éventuellement les sanctions disciplinaires.
- Garantit l'information et la communication auprès des agents du service, organise les missions du service et anime les réunions de service, évalue l'atteinte des objectifs fixés
- Élaborer des outils de pilotage et de suivi de l'activité, établir des guides et fiches de procédures, des référentiels de pratique en lien avec l'équipe. À ce titre, il/elle contribue à la mise à jour du référentiel métier qualité de service (RMQS)
- En lien avec la Direction, il/elle définit et fait évoluer les missions des collaborateurs, les objectifs à atteindre.
- Accompagne le travail de dialogue partenarial au sein des différentes instances de gouvernance et de travail (COMEX, CDAPH, CNSA...), salons, évènements
- Peut être amené(e) à rencontrer les usagers en prise de relai des agents, sur des situations sensibles
- Contribuer à l'élaboration budgétaire de la MDPH et participe à la rédaction du rapport d'activité

Dans le cadre de la gestion de l'accueil

- Réalise le suivi de toutes les tâches de l'accueil ;
- S'assure le bon déroulement de l'accueil physique et téléphonique ;
- Organise la permanence de la réponse en s'appuyant sur le suivi du planning des absences ;

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

- Accompagne la mise en place de la démarche Communautés 360 au travers de la mise en place d'une mission de coordination et d'accueil
- Évalue la qualité du service et propose des axes d'évolution de la mission d'accueil en lien avec les besoins d'accompagnement des usagers pour remplir leur demande, et ce, sur l'ensemble du territoire nivernais

Dans le cadre de la gestion du pôle instruction

- Réalise le suivi de l'ensemble des missions d'instruction de la MDPH en articulation avec le/la chef de service Évaluation, à partir de la transmission du dossier par l'accueil, jusqu'à préparation de sa présentation en amont de la CDAPH, puis la communication de la décision aux usagers et à la mobilisation du fonds de compensation du handicap (FDC)
- S'assure de la mise en œuvre des procédures administratives dans le traitement des dossiers ;
- Veille au déploiement du SI MDPH, à l'adaptation des pratiques professionnelles qui en résultent, et à l'accompagnement des équipes, en coordination avec le/la chef de service Évaluation par la structuration d'une méthodologie et des outils adaptés
- Évalue la qualité du service à travers la mise en place d'indicateurs de qualité (ex : délai d'instruction, homogénéité des pratiques)
- S'assure de la conformité des pratiques professionnelles au cadre juridique sur son champ de compétences ; en lien avec le service gérontologie-handicap, il veille à la mise à jour du cadre juridique applicable aux missions d'instruction (métier et RGPD notamment)
- Accompagne les agents dans la rédaction de réponses aux usagers
- Veille à l'articulation des missions d'instruction avec le service évaluation ;
- Veille à la bonne articulation des missions d'instruction avec les Sites d'actions médico-sociale ainsi qu'avec l'ensemble des services de la Direction de l'autonomie ;

Dans le cadre de la gestion du pôle archivage et numérisation

- Veille à la mise en œuvre du projet de numérisation des dossiers
- Accompagne, en lien avec le/la chef de service Évaluation, l'évolution des pratiques professionnelles dans le cadre d'une gestion dématérialisée des dossiers
- Veille à la conformité des pratiques professionnelles au cadre juridique sur son champ de compétences ; en lien avec les services des archives et la DSIN, il veille à la mise à jour du cadre juridique applicable aux missions d'archivage

Dans le cadre de la Direction de l'autonomie

- Membre de l'équipe de cadres de la Direction de l'autonomie, il/elle participe aux réunions de la DA, et contribue à l'élaboration et l'animation des temps collégiaux de la Direction (plénière de l'autonomie)
- Il/elle contribue à l'évolution des objectifs de la MDPH avec évolution des besoins et réglementation
- Il/elle met en œuvre les orientations stratégiques élaborées dans le cadre du schéma de l'autonomie 2021-2025 : il/elle contribue par ses propositions à l'élaboration des défis du schéma de l'autonomie, veille à la réalisation des défis dans son domaine d'intervention, au suivi du tableau de bord de l'autonomie, des indicateurs de réalisation des défis

Au sein de la collectivité départementale

Peut être amené à travailler en transversalité avec l'ensemble des directions du Conseil départemental, par exemple via la formalisation des procédures avec les chefs des sites d'action médico-sociale ;

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

Missions annexes (exercées par l'agent mais non liées au poste)

Missions de correspondant /réfèrent:

- Informatique
- Réfèrent communication
- Contributeur Intranet
- Budget
- Assistant de prévention
- Tuteur (stagiaire, emploi avenir)

Missions ponctuelles

- Formateur
- Contributeur Nièvre 2021
- Agenda 21

Connaissances théoriques et savoirs faire

- Niveau requis (*niveau d'études souhaité*) : BAC +3
- Formations et qualifications nécessaires : Permis B (*permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires*)
- Connaissances / compétences requises :
 1. savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement)
- Bonne connaissance de l'environnement et le fonctionnement des collectivités et notamment de l'institution départementale et de la MDPH.
- Disposer d'une bonne connaissance des enjeux , des évolutions, et du cadre réglementaire de la politique du handicap
- Connaître le réseau des acteurs institutionnels, partenaires publics et privés intervenant dans ce domaine
- Connaître les enjeux de la MDPH et le cadre budgétaire
- Connaître la méthodologie de gestion de projet, des principes du travail collaboratif et des méthodes d'accompagnement au changement
- Connaître les méthodes de participation et de concertation

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

2. savoir faire (compétences techniques) :

- capacité à encadrer une équipe
- capacité à fixer des objectifs, à les suivre et à évaluer leur réalisation
- capacité à structurer un argumentaire pour faciliter la prise de décision
- capacité d'expression orale et écrite, et capacité de synthèses, à structurer un argumentaire pour faciliter la prise de décision
- capacité à identifier, mobiliser et développer des partenariats
- capacité à dégager des priorités, à arbitrer, à organiser son travail et à traiter les affaires courantes
- capacité à décliner la stratégie en mission, plan d'action, défis, objectifs
- connaissances informatiques, capacités rédactionnelles, capacité à animer des réunions, gestion de projets.

Savoir être / posture professionnelle

- Capacité à déléguer et accompagner
- Faculté à encadrer une équipe et à animer un groupe
- goût pour le travail en transversalité et en équipe
- Esprit d'initiative et d'innovation
- aptitude au management dans une approche bienveillante et exigeante
- Capacité de prise et de portage de décisions
- aisance relationnelle
- capacité à rechercher des solutions constructives, adaptées et pragmatiques

Particularité du poste

INFORMATIONS OBLIGATOIRES

<i>Partie réservée à la DRH</i>	
BONIFICATION INDICIAIRE :	
- Le poste ouvre droit à une NBI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Si oui pour quel motif :.....	

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

- Horaires particuliers : non
- Astreintes et/ou permanences : non
- Déplacements (estimer le kilométrage annuel) : 10 000 km/an

- Possibilité de temps partiel OUI NON

* Si oui jusqu'à quel taux : 90 %

* Si non préciser si l'incompatibilité est temporaire :

INFORMATION OBLIGATOIRE

OUI NON

Métiers pouvant être télétravaillés : tout métier comportant des tâches administratives ou de gestion "regroupables" sur au moins 4 heures par semaine est considéré comme pouvant être télétravaillé.

- Mission(s) compatible(s) avec du télétravail :
- Préciser la durée hebdomadaire possible : 1 jour/semaine
-

Positionnement hiérarchique et liaisons fonctionnelles

- Supérieur hiérarchique : directeur de la MDPH

- Encadrement hiérarchique : OUI NON

Nombre d'agent(s) encadré(s) : 18

- Encadrement fonctionnel : OUI NON

Nombre d'agent (s) :

OUI NON

Si oui préciser :

TELEPHONE PORTABLE : OUI NON

ORDINATEUR PORTABLE : OUI NON

Logiciels utilisés

Libre office writer Libre office calc

Libre office impress (power-point)

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

Messagerie zimbra	<input type="checkbox"/>	Intranet	<input type="checkbox"/>
Frais de déplacement	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>
Iodas	<input type="checkbox"/>	Grand angle	<input type="checkbox"/>
Chorus <input type="checkbox"/>			

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation