

Nevers, le 28 juillet 2021

Vacance d'un poste de Chef de service dont vous trouverez ci-dessous le descriptif au sein de la DGA-SCS – Direction de l'Autonomie. Les candidatures sont à adresser au Service des Parcours professionnels avant le 30 août 2021.

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Chef de service Gérontologie-Handicap

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

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

FILIERE : Administrative

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 l'autonomie, le/la chef de service Gérontologie-Handicap est responsable de l'encadrement et de l'animation de l'équipe Gérontologie-Handicap et assure le pilotage de la politique et des orientations stratégiques de la collectivité et développement et accompagnement de projets dans domaine gérontologique et du handicap.

Il/elle assure le management de son service, en fédérant une équipe composée de 6 agents dans une approche transversale avec les autres services de la direction ( tablissements et services PA/PH et MDPH)

Description des activités à réaliser pour chaque mission

Pilotage, animation, organisation et coordination des activités du service

- définition des objectifs et des priorités
- communication des orientations et consignes
- prise de décisions
- organisation, planification et suivi des activités des agents pour garantir le respect des objectifs, des priorités définis et des délais
- gestion du service/de la direction dans une recherche d'optimisation des moyens
- pilotage et suivi budgétaires
- apport d'une assistance technique, réglementaire, organisationnelle et méthodologique aux agents
- préparation et suivi des rapports et délibérations relatives aux missions du service/de la direction
- rendu compte de l'activité du service/de la direction et élaboration du rapport d'activité annuel
- veille sur les domaines de responsabilité du service, vérification des procédures et actes produits
- propositions d'évolution de l'organisation et des missions du service/de la direction, propositions en termes d'outils et de procédures
- animation de réunions

Encadrement hiérarchique des agents (encadrement individuel et collectif) :

- organisation et répartition des tâches, rédaction des fiches de poste
- gestion des congés et globalement du temps de travail (télétravail, temps partiel,..)
- fixation et évaluation des objectifs individuels notamment à travers les entretiens d'évaluation professionnelle
- identification des besoins de formation et d'accompagnement en vue d'une valorisation et du développement des compétences, de l'expertise individuelle et collective
-  laboration du plan de formation du service/de la direction
- accompagnement au fonctionnement transversal et en mode projet
- prévention et gestion des conflits

Organisation de l'activité

- Pilote les dispositifs d'aide sociale
- Analyse, au niveau départemental la situation médico-sociale des personnes âgées et handicapées, mesure l'impact des politiques menées dans ce domaine et fait les propositions appropriées à la Direction.
- Contrôle et coordonne la mise en œuvre des dispositions arrêtées par le Département ou avec les autres intervenants, des dispositifs de prise en charge du public handicapé,  g  ou dépendant.   ce titre, il/elle :

- suit, évalue, et élabore le conventionnement avec la CNSA en lien avec les concours versés
- met à jour et adapte le RDAS aux évolutions r glementaires

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

- Élabore les modes d'intervention et de prise en charge avec les sites d'action médico-sociale chargés de leur mise en œuvre et les articule avec la MDPH
- Assure le suivi du dispositif téléalarme et télégestion
- Assure la veille juridique et réglementaire dans son domaine de responsabilité
- Traite les recours et les contentieux pour ce qui relève de son domaine de responsabilité
- Anime les réflexions relevant de son domaine ou y participe en représentant le département (quand ce dernier n'est pas le pilote), notamment en lien avec le DAC, la CAF, la CPAM...
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions du schéma Départemental de l'autonomie
- Représente le Conseil départemental dans diverses instances relevant de son domaine de compétence notamment la CDAPH
- Anime les instances d'échange et de concertation (notamment le Comité Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie CDCA)
- Élabore des outils d'information et de communication à destination des personnes âgées ou en situation de handicap
- Développe et accompagne les projets en matière de gérontologie-handicap (actions collectives, informations collectives), en appui de la démarche de développement social local sur les territoires.
- Participe à l'élaboration des propositions budgétaires et analyse leur exécution pour son domaine de responsabilité
- Élabore le rapport d'activité quantitatif et qualitatif sur son domaine de responsabilité

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 direction de l'autonomie, 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 Direction de l'autonomie avec évolution des besoins et réglementation
- Il/elle met en œuvre les orientations stratégiques élaborées dans le cadre du schéma de l'autonomie (actuellement 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 et être en lien avec les élus départementaux.

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

Missions de correspondant /réfèrent:

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| - Informatique | <input type="checkbox"/> | - Contributeur Intranet | <input type="checkbox"/> |
| - Réfèrent communication | <input type="checkbox"/> | - Budget | <input type="checkbox"/> |

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

- Assistant de prévention

- Tuteur (stagiaire, emploi avenir)

Missions ponctuelles

- Formateur

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 :
 - Bonne Connaissance de la législation d'aide et d'action sociale en faveur des personnes âgées et des personnes en situation de handicap
 - Bonne connaissance de l'environnement et le fonctionnement des collectivités et notamment de l'institution départementale (instances, processus et circuits décisionnels).
 - 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
 - Connaissance des règles budgétaires et comptables
 - 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
 - Capacité à concevoir et à exploiter des outils de diagnostic, de pilotage et d'évaluation

Savoir être / posture professionnelle

- Capacité à encadrer une équipe, à accompagner les agents et animer un groupe dans une approche bienveillante et exigeante
- Capacité de prise et de portage de décisions

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

- Capacité à rechercher des solutions constructives, adaptées et pragmatiques
- Capacité à déléguer, fixer des objectifs, à les suivre et à évaluer leur réalisation
- Goût pour le travail en transversalité et en équipe
- Aisance relationnelle
- Capacité d'expression orale et écrite, et capacité de synthèses, à structurer un argumentaire pour faciliter la prise de décision
- Esprit d'initiative et d'innovation
- 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

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 :.....	

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

Temps de travail

- Possibilité de temps partiel OUI NON

* Si oui jusqu'à quel taux : 90 %

* Si non préciser si l'incompatibilité est temporaire :

Télétravail : INFORMATION OBLIGATOIRE

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

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) : 6

- Encadrement fonctionnel : OUI NON

Nombre d'agent (s) :

VEHICULE DE SERVICE OUI NON

Si oui préciser :

TELEPHONIE / EQUIPEMENT INFORMATIQUE :

TELEPHONE PORTABLE : OUI NON

ORDINATEUR PORTABLE : OUI NON

Logiciels utilisés

Libre office writer Libre office calc

Libre office impress (power-point)

Messagerie zimbra Intranet

Frais de déplacement Internet

Iodas Grand angle

Chorus DOMATEL/NOVA

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