

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chef du service Ressources	Direction	DGA PVD - MDA
Intitulé du métier de référence		Service	Ressources
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	14DEGEL224_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	☒ A ☐ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière		Cadre d'emplois	Attaché/Ingénieur
Grade détenu		Grades possibles	Attaché/attaché principal Ingénieur/Ingénieur p

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ Indifférent
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	☐ Non ☒ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☐ X Non ☐ Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☐ Non ☐ Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☐ X Non ☐ Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Directrice MDA, Sandrine Tulik	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Assistante de service, correspondants informatiques, conseillères-accueil, chargés de courrier, cheffe de projet dématérialisation	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☐ NON	☐ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Direction, chefs de service, personnels, Directions ressources du département, secrétariat général de la DGA DSS	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	CNSA, CNPFT, Syndicats, DDETS, EN, ...	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Organiser, animer les missions support de la MDA
----------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
- Organiser, animer l'équipe de conseillères accueil (accueil physique, téléphonique) de la MDA - Organiser et animer la gestion du courrier	20	I
- Gérer les ressources humaines pour les agents du GIP MDPH, en lien avec l'assistante du service, dans le cadre : - du développement RH (dialogue social, recrutement, accompagnement professionnel, formation, ...) - de l'administration RH (paie, carrière/retraite, gestion du temps de travail)	20	I
- Organiser et gérer l'information et la communication : - information en ligne (suivi du site MDA) - information papier (flyers, formulaires,)	10	I
- Systèmes d'information : - Piloter, en lien avec la DLSI et les correspondants informatiques MDA, les systèmes d'informations utilisés à la MDA (SOLIS MDPH, SOLIS ASG, SI éval, SI APA,...) , - Piloter la mise en œuvre de la dématérialisation des dossiers à la MDA (changement de GED, changement des pratiques, organisation de la numérisation, ajustement des services) - gérer du parc informatique (imprimantes, scanners...) de la MDA en lien avec les correspondants informatiques de la MDA et la DLSI - organiser le système de téléphonie (matériels, circuits internes) en lien avec la DLSI et les correspondants informatiques de la MDA	25	I
Suivi du budget GIP	10	
Gérer la logistique (bâtiments, véhicules, fournitures, matériels, archivage) en lien avec l'assistante du service	10	I
Participer aux réunions cadres MDA	5	
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE	
Savoirs (connaissances théoriques)	- Droit du travail et du statut de la fonction publique - Méthodologie de gestion de projet et d'accompagnement au changement, notamment dans le domaine informatique - Connaissance générale de l'environnement de la politique de l'autonomie
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	- Arbitrer ; décider ; diagnostiquer ; anticiper ; concevoir une stratégie ; contrôler et alerter - Conduire des projets ; organiser ; planifier - Rédiger des écrits professionnels - Evaluer ses collaborateurs, recruter des personnels
Savoir procédural (procédures)	Fonctionnement du GIP et de la collectivité départementale

Savoir relationnel (relations humaines)	Encadrer, animer et conduire une équipe - Savoir s'adapter et collaborer avec les autres services de la MDA et avec les directions ressources du Conseil départemental - Fédérer ; être force de proposition - Négocier
Autres	Rigueur ; respect ; intégrité ; loyauté
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	13/05/2025