Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé du suivi et du contrôle des services et établissements accueillant des personnes âgées et/ou des adultes handicapées	Direction	DGAPVS - Direction de l'autonomie - DOAA
Intitulé du métier de référence		Service	Appui moyens offre autonomie
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	08PEDB0045_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	☒ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emploi	Attaché / Rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	Attaché/ Rédacteur principal 2^{ème} et 1^{ère} classe

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Cité administrative 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...)	☒ 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)	☒ 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)	Responsable du service appui et moyens de l'offre autonomie – Catherine MARIE		
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)			
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒ NON	☐ OUI	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DOAA - MDA		
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Directeurs ESMS, Présidents des associations, collectivités territoriales, experts-comptables, juridiques, délégation territoriale ARS et Agence régionale de santé, bailleurs sociaux, organismes fédérateurs, DDETS.		

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Contribuer à la transformation de l'offre autonomie et à sa mise en œuvre dans le cadre des réformes et des orientations départementales Assurer le suivi administratif, budgétaire et financier en étant en dialogue de gestion permanent avec les services et établissements sociaux et médico-sociaux Participer à des projets transversaux du service appui et moyens de l'offre autonomie Participer à l'application des normes en vigueur, aux inspections et contrôles selon la programmation du service
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Participation active aux réflexions relatives aux enjeux du service en matière d'offre et à des groupes de travail : transformation de l'offre, analyse financière globale, identification des risques, développement du mode projet et d'un réseau d'expertises	5	II
Tarification, instruction des documents budgétaires, comptables et financiers annuels et pluriannuels (budgets prévisionnels, comptes administratifs, bilans, plans pluriannuels d'investissements, demandes d'emprunt, etc...) rendus obligatoires par la réglementation notamment en contribuant à l'analyse dans leurs dimensions stratégique et organisationnelle, en proposant et en suivant des tableaux de bords et outils d'analyse visant à développer le contrôle de gestion.	40	II
Participation et suivi administratif et financier des dossiers relatifs aux projets techniques et aux missions des services et établissements (outils de la loi 2002-02 ; démarche qualité, évaluation, programmes et opérations de travaux ; délibérations...).		
Rédaction de courriers, notes, rapports, arrêtés,...nécessaires pour le suivi des dossiers.		
Assurer, dans le respect de ses compétences et des orientations fixées, un appui technique et un rôle de conseil auprès des partenaires	15	II
Participation et suivi de la contractualisation (CPOM, conventions) impliquant l'instruction des documents, la négociation, la rédaction et le suivi au travers des phases d'évaluation et de bilans d'étape.		
Préparation, participation et suivi des visites (conformité, sécurité, inspection et contrôle..).		
Accompagnement et suivi, en lien avec les orientations départementales et les réformes, de la mise en œuvre des services autonomie à domicile en mettant en place les outils d'analyse et de suivi (tableaux de bord, indicateurs d'activité et financiers), de contractualisation en lien avec l'ARS, de rédaction des actes administratifs dans le cadre de la gouvernance des instances et le calendrier prescrit.	35	II
> Activités secondaires :		
Veille réglementaire et actualisation régulière des connaissances sur la réglementation à appliquer (CASF, conventions collectives, instructions comptables, etc...) et optimisation des processus de fonctionnement	5	II
Contribution à l'harmonisation des pratiques et à l'amélioration continue de la qualité de service en formalisant et actualisation les procédures internes		
Participation à la continuité du service (Remplacement en cas d'absence, de nécessité avérée...)		
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)	Connaître de façon détaillée la réglementation applicable aux ESSMS et les principaux dispositifs d'aide sociale Disposer de connaissances avancées sur les démarches qualité en ESSMS Savoir lire et analyser des documents comptables, budgétaires et financiers. Savoir utiliser, créer et interpréter des indicateurs financiers et d'activité. Disposer de notions sur les politiques publiques en matière sociale et les axes du schéma autonomie départemental de Maine-et-Loire Disposer de notions sur la réglementation sociale, comptable et fiscale applicable aux ESMS publics, privés et aux associations
---	--

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Rédiger des rapports, des notes, des courriers, des procédures ou protocoles</p> <p>Expertiser un contexte, une situation, un projet</p> <p>Instruire un dossier</p> <p>Savoir compiler et organiser les informations statistiques récupérées et présenter les résultats</p> <p>Utiliser des outils informatiques et de communication : logiciels bureautiques, traitement de données, messagerie, outils de visioconférence,</p> <p>Animer un collectif de travail entre pairs</p> <p>Méthodologie de projet</p> <p>Techniques de conduite et d'animation de réunions</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Synthétiser des informations, des données, un document</p> <p>Appliquer une procédure, un protocole</p> <p>Rechercher et comprendre des données réglementaires et législatives</p> <p>Concevoir des outils de reporting clairs, fiables et automatisés</p> <p>Appréhender de nouveaux outils informatiques et de communication (utilisation notamment de Solatis et domatel) dans le service</p>
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne capacité d'adaptation et de la réactivité - Avoir l'esprit d'ouverture, une certaine curiosité professionnelle - Etre diplomate, savoir négocier, - Etre organisé, rigoureux, être force de proposition - Savoir s'inscrire dans un travail d'équipe et de partenariat2 - Avoir le sens de l'analyse et l'esprit de synthèse - Savoir être discret
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	27/04/2025