

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé de coordination gérontologique et suivi du CDCA	Direction	Mission Prévention de la Perte d'Autonomie
Intitulé du métier de référence	Chargé de mission qualifié	Service	
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	A000000016
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative ou sociale	Cadre d'emplois	Attaché territorial/Conseiller socio-éducatif
Grade détenu		Grades possibles	Attaché; Conseiller supérieur socio-éducatif; Conseiller socio-éducatif

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : réunions ou manifestations hors horaires habituels exceptionnellement	

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 .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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)	Directeur de la Mission Prévention de la Perte d'Autonomie Franck BIDET	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Ensemble des agents de la mission, professionnels du secteur de l'autonomie, DGA-PVS et autres directions du CD.	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Ensemble de partenaires du secteur de l'autonomie, en particulier les acteurs des dispositifs de coordination gérontologique et d'intégration (CLIC, DAC), les institutions financeurs (Communes, EPCI, CNSA, CARSAT...), les élus, les membres du CDCA (représentants d'usagers, d'institutions et de professionnels du champ de l'autonomie).	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Chargé, dans le domaine de la prévention de la perte d'autonomie, du suivi particulier des dispositifs de coordination/intégration des acteurs gérontologiques et de l'animation du CDCA
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
<u>1/ Dispositifs de coordination des acteurs gérontologiques</u>		
Pilotage administratif et budgétaire des CLIC et participation à l'animation des dispositifs de coordination des acteurs : analyse des dossiers, proposition et élaboration des rapports aux instances, des conventions de financement...		
Dialogue de gestion avec les CLIC, évaluation annuelle de l'activité et préconisations		
Organisation des instances de concertation : comités de pilotage et techniques des CLIC		
Suivi des instances : rédaction de compte-rendu / relevés de décisions. Organisation et participation aux groupes de travail issus des instances.		
Analyse des données de pilotage pour mise en place et suivi des plans d'actions.		
Animation de groupes de travail, en lien avec le Directeur de la Mission.		
Représentation éventuelle du Département au sein d'instances infra départementales de concertation partenariales (AG de CLIC, etc...)		
Participation ponctuelle, selon les thématiques abordées, aux travaux de la Conférence des financeurs		
<u>2/ Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie (CDCA)</u>		
Animation et pilotage du CDCA dans ses dimensions organisationnelles et d'activité en lien avec l'élu Président du CDCA, les vice-présidents et les bureaux		
Préparation des réunions de l'instance plénière et accompagnement des formations spécialisées et de leurs membres		
Rédaction de compte-rendu / relevés de décisions.		
Accompagnements des travaux des membres en mobilisant les réseaux d'acteurs internes et externes permettant d'alimenter les réflexions		
Animation du CDCA en s'appuyant sur les outils de la participation citoyenne en proposant des modalités innovantes		
> Activités secondaires :		
Participation ponctuelle, si besoin, aux travaux de la Conférence des financeurs		
Veille réglementaire - Benchmark		
Encadrement fonctionnel des agents de la Mission et relais de direction en l'absence des autres cadres		
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)	<p>Acteurs et dispositifs de la prévention de la perte d'autonomie, du handicap</p> <p>Vocabulaire professionnel du secteur d'activité et connaissance de leur champ de compétence et cahier des charges.</p> <p>Organisation et gestion du temps</p> <p>Logiciels de bureautique (Word, Excel, Power point), messagerie électronique</p> <p>Prise de notes</p> <p>Fonctionnement et missions de la collectivité départementale, du champ de l'autonomie et du Droit.</p> <p>Maîtrise des procédures et analyse budgétaire des associations et organismes publics</p> <p>Outils d'animation de réunions participatives</p>
---	--

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Aptitude à la rédaction et à la synthèse Élaboration et évaluation de données d'activités Animation de réunion Aptitude à la négociation Conduite de projet Être force de proposition Maîtrise des techniques administratives, juridiques et financières privées et publiques Respect des délais de transmission de documents Capacité à travailler en autonomie
Savoir procédural (procédures)	Circuits et procédures administratives Principes et utilisation de la charte graphique Principes rédactionnels de l'écrit (courriers, compte rendu, note...)
Savoir relationnel (relations humaines)	Aptitude au contact avec des partenaires d'horizons et de statuts différents Initié à la conduite de réunions et au dialogue de gestion Travail en équipe Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	