

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	<b>Responsable du service Accompagnement des établissements et soutien des acteurs à domicile</b>	Direction	<b>DGADSS - Direction de l'autonomie - DOAA</b>
Intitulé du métier de référence		Service	<b>SAD/SAE</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	<b>07PEDB0494_PT</b>
		Code métier*	

## Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	<b>Titulaire</b>
Filière	<b>Administrative</b>	Cadre d'emplois	<b>CE Attaché/ingénieur</b>
Grade détenu		Grades possibles	<b>Attaché à Attaché principal Ingénieur à Ingénieur principal</b>

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers – Cité administrative	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 checked="" type="checkbox"/> 3 <input 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...)	Véhicules de service du pool	Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : réunions en soirée 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 <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : réunions en soirée exceptionnellement
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

<sup>1</sup> 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 l'offre d'accueil pour l'autonomie - Pierre-Yves Renard	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	1 Assistante administrative 2 22 Chargés de suivi et de projet du service Accompagnement des établissements et du service soutien des acteurs à domicile	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	MDA, DEF	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Présidents et directeurs d'établissements ou/et services pour personnes âgées et/ou handicapées, DTARS et ARS et autres acteurs et organismes impliqués dans le secteur PA/PH.	

## Contribution du poste d'activité du Département

<b>Missions</b>	<p>Pilotage et management du service Accompagnement des établissements et soutien des acteurs à domicile. Conçoit et met en œuvre des solutions pour optimiser le fonctionnement du service et atteindre les objectifs fixés. Participe aux actions de la Direction à destination du public PA/PH et enfance.</p> <p>Pilotage opérationnel de l'offre, de sa transformation et de son financement, en hébergement et à domicile. Exercer l'intérim sur le service SAE (service accompagnement des établissements) en l'absence du chef de service, cette organisation pouvant être pérennisée à l'occasion de l'évolution prochaine de l'organigramme de la direction.</p>
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
<b>Pilotage du service</b>		
Définition d'objectifs aux collaborateurs du service dans une logique de transformation de l'offre médico-sociale, en lien avec les autres acteurs de la transformation au sein de la direction		
Pilotage, mise en place et diffusion d'outils et de tableaux de bord : suivi de l'activité du service, suivi financier des établissements et services		
Examen, partage et exploitation active de toutes les possibilités offertes par la réglementation en matière de transformation de l'offre et d'évolution des financements		
Coordination des activités d'autorisation, contrôle, tarification du secteur des établissements et du domicile du secteur PA, des établissements et du domicile du secteur PH, des établissements et du domicile du secteur protection de l'enfance dans une optique de transformation de l'offre		
Coordination des activités : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarification annuelle (BP, CA, EPRD, ERRD)</li> <li>- Instruction des PPI et accompagnement des projets de transformation de l'offre</li> <li>- Mise en œuvre de la réforme de la tarification des Ehpad à compter de 2024</li> <li>- Suivi renforcé des résidences autonomie dans le cadre de leur habilitation à l'aide sociale ;</li> <li>- Mise en œuvre de la programmation du développement et de la transformation de l'offre consécutive à l'appel à candidature sur le secteur handicap</li> <li>- Pilotage de la réforme des services autonomie à domicile (SAD) ;</li> <li>- Poursuite du déploiement des habitats inclusifs et de l'aide à la vie partagée (AVP) ;</li> </ul> Poursuite des actions de soutien à l'attractivité des métiers et de développement de qualité de vie au travail dans les services à domicile		
Poursuite de l'optimisation des ressources et des procédures, dans une logique d'amélioration du service, de renforcement de l'expertise et d'entretien des relations partenariales		
<b>Management des ressources humaines</b>		
Recrutement, évaluation et formation des collaborateurs		
Motivation et responsabilisation des collaborateurs, animation des équipes et accompagnement du changement dans le cadre des évolutions à venir dans l'organisation du pilotage de l'offre autonomie et en protection de l'enfance		
<b>Communication</b>		
Communication avec les collaborateurs et l'équipe de direction. Travail en étroite collaboration avec le directeur		
Information régulière du directeur et rôle d'alerte et de veille et de conseil ; communication des tableaux de bord, bilans de campagne, états financiers des établissements, etc. pour la hiérarchie et les élus		

Représentation du service en interne et de la collectivité auprès des partenaires extérieurs, sur la base des feuilles de route de la direction et de la DGA		
Participation au développement du partenariat, en particulier avec la DTARS / ARS, dans le respect des orientations propres au Département ou partagées		
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> 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>Connaissance du code de l'action sociale et des familles</p> <p>Connaissance des évolutions récentes de la législation et de la réglementation relative aux ESSMS, à leur financement, à leur transformation</p> <p>Méthodologie de gestion de projet et d'accompagnement du changement.</p> <p>Connaissance de l'environnement technique propre à l'activité du service</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Arbitrer, décider, rendre compte</p> <p>Évaluer ses collaborateurs ; recruter ses collaborateurs.</p> <p>Conduire des projets ; organiser, planifier.</p> <p>Rédiger des écrits professionnels.</p> <p>Diagnostiquer ; participer à la conception une stratégie ; contrôler et alerter</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Fonctionnement de l'institution.</p> <p>Fonctionnement des instances CP, CD</p>
Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Savoir s'adapter ; collaborer avec les autres services.</p> <p>Fédérer ; persuader ; savoir appliquer ; être force de proposition ; négocier.</p> <p>Être à l'écoute, empathique, assertif, disponible.</p> <p>Gérer les conflits.</p> <p>Conduire et animer une réunion.</p> <p>Reformuler une demande, communiquer, s'exprimer en public.</p> <p>Sens de l'équité avec ses collaborateurs.</p>
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	