

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Responsable de l'unité Hébergement PA	Direction	PVS - MDA
Intitulé du métier de référence	Responsable d'unité MU1	Service	Hébergement et accompagnement adultes Unité hébergement Personnes âgées
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	09SEDB0071_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière		Cadre d'emplois	Attaché/Rédacteur/Cse/ASE/Ingénieurs/Technicien
Grade détenu		Grades possibles	Attaché principal; Attaché; Rédacteur principal de 1ère classe; Ingénieur principal; Ingénieur; Technicien principal de 1ère classe; Conseiller supérieur socio-éducatif; Conseiller socio-éducatif; Assistant socio-éducatif de classe

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 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...)	véhicule, ordinateur portable	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 :	

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)	Directrice MDA – Sandrine TULIK
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Instructeurs (4 et ½ poste)

Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	MDA : tout le SHAA, les autres responsables d'unité et services de la MDA DOAA: SAMOA, SSAD, SRRC, SPRAN, DIFAJE...	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Personnes en manque ou perte d'autonomie, leurs familles, Établissements et services, organismes tutélaires, CCAS...	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Le responsable de l'unité manage et apporte aux professionnels concernés un soutien technique pour les situations complexes sur le plan administratif et juridique concernant l'instruction des prestations. Son champ de compétences s'étend de l'instruction de la demande jusqu'à sa notification pour les prestations suivantes : l'APA Etablissement (dépendance), l'aide sociale pour financer l'hébergement, l'accueil de jour hébergement et l'accueil familial pour le public Personnes Agées (à l'exception de l'aide sociale concernant l'aide aux repas et les services ménagers qui sont traités par le SPAD).
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
* Encadrer, manager et organiser le fonctionnement de l'équipe en lien avec le N+1	I	
* Assurer une bonne dynamique d'équipe		II
* Apporter un soutien technique et une expertise à différents professionnels, au regard de la réglementation et du cadre de référence, à l'ensemble des professionnels de l'unité hébergement PA, afin de garantir une équité de traitement des demandes liées aux prestations définies dans son champ de compétence jusqu'à la notification * Assurer l'accompagnement des assistantes de gestion administrative dans le traitement de situations complexes et traiter les dossiers complexes tout en étant force de proposition pour la prise de décisions sur certaines problématiques	I	
* Réaliser et mettre à jour les procédures nécessaires à la réalisation des missions		II
* Veiller aux liens avec les services de la DOAA notamment concernant le contentieux des obligés alimentaires à partir de procédures clairement définies en lien avec le N+1		II
* Etre l'interlocuteur de la DIFAJE dans le cadre des remises de dettes		II
* Traiter les demandes particulières et les recours amiables		II
* Participer à l'élaboration d'outils et assurer le suivi de l'activité via des tableaux de bord * Réaliser et suivre les barèmes du service		II
* Veiller à la formation des agents de l'unité et l'organiser, sur l'aspect réglementaire (nouveaux arrivants notamment), sur les procédures et l'utilisation des logiciels SOLIS ASG et GED		II
* Participer aux différentes réunions		II
* Travailler en transversalité avec les autres responsables d'unité		II
* Participer à la Commission consultative d'aide sociale (préparation du rapport en amont et présentation) et suivi de la décision	I	
> Activités secondaires :		
* Remplacer le N+1 en cas d'absence sur la partie encadrement et organisation du service, en lien avec la direction ou les chefs de services présents	I	

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)	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître la collectivité et son organisation • Connaître les missions de la MDA • Connaître la réglementation concernant les prises en charge par l'aide sociale des accompagnements et hébergements pour personnes âgées • Connaître le règlement départemental d'aide sociale (RDAS)
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir prendre des décisions, arbitrer • Savoir organiser le travail de son unité • Savoir rédiger des écrits professionnels • S'adapter à l'environnement de travail • Savoir élaborer des fiches de procédure • Savoir élaborer des outils de suivi d'activité • Savoir animer une réunion • Évaluer ses collaborateurs
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils bureautiques et connaître les logiciels internes SI MDPH, SOLIS ASG, Easy Folder, Via Trajectoire PA • Savoir organiser, hiérarchiser et planifier son travail et accompagner une équipe • Savoir rendre compte • Maîtriser l'application pragmatique des textes
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir s'adapter, négocier • Savoir travailler en équipe • Être force de proposition
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	