

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Responsable d'unité	Direction	PVS - MDA
Intitulé du métier de référence	Responsable d'unité	Service	Prestations à domicile
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	08PEDB0047
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative et sociale	Cadre d'emplois	CE Attachés CE Rédacteurs CE Ingénieurs CE CSE / CE ASE
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 exceptionnelle

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....)	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)	Chef de service – Martijn KALFF
--	---------------------------------

Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Instructeurs de l'unité : encadrement hiérarchique Évaluateurs-coordonnateurs de l'unité : encadrement hiérarchique	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DGA PVS, et DRH	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les personnes en perte d'autonomie et leurs familles, les SAAD, les SSIAD, les organismes tutélaire, les services sociaux, les professionnels médicaux, les établissements médico-sociaux, les caisses de retraite dont la CARSAT, la CPAM, les CLIC, le DAC, les CCAS, l'ARS, la CAF pour la PCH enfants, et les autres départements...	

Contribution du poste d'activité du Département

Mission	Le responsable d'unité territoriale encadre les agents de l'unité. Il apporte aux professionnels concernés, un soutien technique, administratif et juridique concernant l'instruction et l'évaluation des droits et prestations versées aux personnes âgées et personnes handicapées. Son champ de compétences s'étend de l'instruction de la demande jusqu'à la notification pour les prestations versées par le Service prestations à domicile.
----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		I
• Encadrer, manager, évaluer les agents de l'unité		I
• Organiser le fonctionnement de l'unité		I
• Assurer une dynamique d'équipe		I
• Veiller à la formation des professionnels de l'unité et l'organiser		I
• Organiser et animer les réunions techniques		II
• Participer à l'élaboration d'outils et assurer le suivi de l'activité via des tableaux de bord.		I
• Assurer une veille réglementaire.		I
• Formaliser et harmoniser les pratiques au sein du SPAD et en lien avec les autres services de la DGA PVS		I
• Etre garant de l'équité de traitement de l'utilisateur et du respect du cadre réglementaire.		I
• Apporter son soutien technique pour l'ensemble des professionnels de l'unité territoriale,		I
• Contribuer aux Equipes Pluridisciplinaires (APA, PCH, ACTP, aide sociale à domicile) : apporter un éclairage réglementaire et arbitrer pour garantir l'équité de la proposition de l'EP.		I
• Assurer l'accompagnement dans le traitement des situations complexes		II
• Veiller au lien avec les responsables d'unités du SPAD, notamment paiements/recettes et de l'ensemble de l'équipe d'encadrants de la MDA		II
• Participer aux différentes réunions DGA PVS, MDA, partenaires		
> Activités secondaires :		
• Participer à la Commission Consultative d'Aide sociale et à la CDAPH (préparation des rapports en amont et présentation)		II
• Remplacer les responsables d'unités du SPAD en leur absence		II
• Rédiger des notes, rapports, compte-rendus, courriers...		II
	Total	100%

² Niveau de responsabilité :

COMPETENCES LIEES AU POSTE	
Savoirs (connaissances théoriques)	<p>Connaître la collectivité et son organisation</p> <p>Connaître les missions de la MDA</p> <p>Connaître la réglementation de l'aide sociale pour personnes âgées et personnes handicapées et notamment les lois du 11/02/2005 pour le handicap et du 28/12/2015 pour les personnes âgées, et notamment la PCH et l'APA</p> <p>Connaître le règlement départemental d'aide sociale (RDAS)</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Savoir organiser, hiérarchiser et planifier son travail</p> <p>Savoir accompagner, organiser, hiérarchiser le travail d'une équipe</p> <p>Savoir prendre des décisions, arbitrer</p> <p>Evaluer ses collaborateurs</p> <p>Animer une réunion d'équipe</p> <p>Savoir rédiger des écrits professionnels, fiches de procédure, outils de suivi d'activité,...</p> <p>Savoir rendre-compte</p> <p>Maitriser les outils bureautiques et les logiciels internes SOLIS ASG, SOLIS MDPH et Easy Folder/ Doxtrem</p>
Savoir procédural (procédures)	
Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Savoir manager</p> <p>Savoir travailler en équipe</p> <p>Savoir s'adapter</p> <p>Etre autonome</p> <p>Avoir le sens de l'écoute et de la pédagogie</p> <p>Etre force de proposition</p> <p>Etre rigoureux</p> <p>Faire preuve de disponibilité pour son équipe</p>
Autres	