

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Adjoint au responsable de la MDD du Choletais	Direction	DGA-PVS
Intitulé du métier de référence	manager	Service	DAST MDD DU CHOLETAIS
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	A000000013_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	☒ A ☐ B ☐ C	Titulaire / contractuel	
Filière	Sociale ou administrative	Cadre d'emplois	Attachés, CSE, Cadres de santé, ASE
Grade détenu		Grades possibles	Attaché hors classe; Attaché principal; Attaché; Cadre de santé; Conseiller supérieur socio-éducatif; Conseiller socio-éducatif; Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle; Assistant socio-éducatif

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	CHOLET	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui sur le territoire de la MDD	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 : celles relevant d'un établissement recevant du public et celles propres à l'exercice des missions exercées en MDD
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 de la Maison du Département	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	19 Assistants sociaux AIO/ASG et 2 coordonnateurs insertion	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☐ NON	☒ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DAST, Direction Enfance Famille, Secrétariat général de la DGA-PVS : Direction de l'Insertion, Direction de l'habitat et du logement, DRH, autres Directions	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Partenaires sociaux et associatifs (CAF, MSA, Croix rouge, Secours catholique, ...), élus locaux, CCAS ...	

Contribution du poste d'activité du Département

Mission	Assurer sous l'autorité du Responsable de la Maison du Département du Choletais la mise en œuvre du plan d'action stratégique de la Direction Action Sociale Territoriale Encadrement technique et hiérarchique des assistants sociaux et des coordonnateurs insertion Encadrement technique en matière d'accompagnement social (Accueil Information Orientation - AIO, Accompagnement Social Global, insertion...). Management de la Maison du Département en suppléance du RMDS
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
I. Management		
Encadrement hiérarchique et technique des agents placés sous son autorité	20	I
Aide technique et méthodologique à l'ensemble du personnel de Maison du Département en ce qui concerne l'AIO et l'accompagnement médico-social	10	I
Contribue au développement des compétences professionnelles des agents placés sous son autorité, d'un point de vue collectif et individuel	5	II
Impulse des pratiques nouvelles pour l'accompagnement	5	III
Favorise et recherche des actions innovantes	5	III
Evaluation annuelle des agents placés sous son autorité	5	II
II. Organisation et pilotage de l'activité		
Répartit l'activité entre les TMS et met en œuvre son suivi	10	I
Anime des instances de réflexion ou de décision internes à la MDS, relatives à l'insertion socioprofessionnelle et/ou d'accompagnement médico-social	5	I
Anime les réunions professionnelles	10	II
Garantit la transversalité entre AIO et accompagnement médico-social	5	II
Assure toute mission confiée par sa hiérarchie permettant la mise en œuvre des activités qui lui sont confiées	20	I
	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)	Connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement Connaissance de la législation médico-sociale et de l'action sociale Management Conduite de projets Maîtrise du cadre réglementaire des politiques publiques et sociales ainsi que des éléments juridiques généralistes : droits et devoirs des usagers, secret professionnel, cadre statutaire, responsabilité du fonctionnaire
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Aptitude à conduire un management participatif Capacité de négociation : équipe, services de missions, élus, partenaires Aptitude à analyser et traiter les problèmes concrets de l'intervention sociale et médico-sociale Capacité à rendre compte de l'activité Maîtrise des règlements et procédures départementales en lien avec l'activité Connaissance du territoire d'intervention de la MDD
Savoir procédural (procédures)	Connaître les compétences sociales des départements, en particulier, les procédures liées à la protection de l'enfance, aux dispositifs d'accompagnement des personnes vulnérables, à l'insertion, au logement, ... Connaître le fonctionnement d'une administration
Savoir relationnel (relations humaines)	Autorité naturelle, sens de la communication et de la diplomatie Savoir expliquer, mobiliser, négocier Esprit d'ouverture et d'initiative Capacité d'investissement, d'écoute et de dialogue Disponibilité Savoir prendre des décisions Capacité à contribuer à la mise en œuvre d'un changement Capacité à impulser une dynamique de réflexion et d'innovation Savoir positiver le travail de tous Savoir rendre compte de son activité régulièrement au RMDD
Autres	