Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	**Chef du service financement des dispositifs d'insertion**	Direction	**Direction de l'Insertion**
Intitulé du métier de référence	**Manager**	Service	Financement des dispositifs d'insertion
Nom, prénom du titulaire du poste *(s'il est déjà en poste)*		Code poste SEDIT*	**A000000053**
		Code métier*	

: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☒ A ☐ B ☐ C	Titulaire / contractuel	**Titulaire**
Filière	**Administrative**	Cadre d'emplois	**Attaché à Attaché Pal GFA3.1**
Grade détenu		Grades possibles	

Conditions de travail

Lieu *(rattachement administratif principal)*	Cité administrative – ANGERS	Travail sur écran *(+ de 2h/jour)*	☐ Non ☒ Oui
Déplacements *(lieux, fréquence…)*	☐ Non ☒ Oui	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 surcroit, 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 :
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)	Adjoint au Directeur de l'Insertion Vincent Mallet	
Fonction des subordonnés directs (N-1) *(nombres de personnes encadrées)*	2 assistants administratifs 3 chargés de gestion	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☐ NON	☒OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les différentes directions du Département et en particulier les autres services de la direction de l'Insertion, la direction de l'Habitat et du logement, le secrétariat de la DGA T, la Difaje	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les associations d'insertion La DDETS, l'ARS, les collectivités territoriales en particulier la Région et les agglomérations Les acteurs de l'insertion et de l'emploi en général	

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Pilotage administratif, juridique et financier des dispositifs et de l'offre d'insertion Rédaction des rapports à la Commission permanente et à l'Assemblée départementale

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp[2]
> Activités principales :		
Management des agents du service - Recruter, évaluer et accompagner le développement des compétences et la réflexion des collaborateurs - Animer les réunions d'équipe et apporter un appui technique aux agents - Favoriser la collaboration entre les chargés de gestion et les assistants administratifs	25	I
Pilotage des missions - Participation à la définition d'une stratégie d'achat et de financement des dispositifs d'insertion et mise en œuvre - Prévisions et suivi budgétaire en lien avec le directeur de l'Insertion et son adjoint - Organisation du travail et des process associant les agents - Rendu compte de l'activité (tableaux de bord, rapport d'activité, compilation des données, élaboration des fiches thématiques en lien avec les services de la direction de l'Insertion) - Garant de la mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires et des procédures internes - Veille sur les évolutions législatives et sur les dispositifs de financement des politiques publiques (public/privé) et recherche de sources de financements - Participation à l'élaboration, à l'animation et à la mise en œuvre du Programme départemental d'insertion en lien avec le directeur de l'Insertion et les autres cadres de la direction de l'Insertion	25	I
Gestion administrative, juridique et financière des dispositifs et de l'offre d'insertion - Formalisation de la commande publique : marchés, appels à projets, cahiers des charges en lien avec la direction, les chefs de service et les ingénieurs - Organisation et suivi de l'instruction des demandes de financement - Rédaction, instruction et suivi des rapports pour les instances (Réunions mensuelles insertion, Commission insertion, habitat logement, Commissions permanentes, Assemblées départementales …) - Suivi administratif et financier, contrôle d'exécution des conventions et marchés	40	II
Contrôle et évaluation - Contrôle et validation des travaux réalisés par les collaborateurs - Contribution à l'évaluation des politiques publiques pour mesurer leur impact sur les parcours d'insertion des publics en fragilité économique et sociale	10	II
Représentation du Département - Participation à des réunions organisées par des partenaires sur les domaines confiés - Relais de la politique du Département, information des partenaires		II
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)	Connaissances générales en droit et finances et en comptabilité des associations. Bases du statut de la FPT, de la comptabilité publique et des marchés publics Connaissance des dispositifs RSA et FAJ, et FSE Maîtrise du champ de l'insertion sociale et professionnelle et des différents dispositifs destinés aux publics en difficulté

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Manager une équipe et organiser un travail d'équipe (coordination, dynamique de groupe, initiative, réactivité) Sens de la planification et de l'organisation Maîtrise des techniques d'animation de réunion, y compris au format distanciel Mettre en place des process adaptés à la gestion administrative, juridique et financière Analyser un bilan et un compte de résultat d'associations et d'organismes publics et privés Étude et anticipation des impacts organisationnels et fonctionnels des évolutions réglementaires, Rédiger des écrits professionnels (rapports, de synthèses, de cahiers des charges, de comptes rendus) Respecter les objectifs et les échéances fixés Diagnostiquer, anticiper et concevoir une stratégie, contrôler et alerter Maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, Wedelib, JobAnjou

Savoir procédural (procédures)	Fonctionnement des collectivités Normes et procédures de sécurité et de confidentialité : protection des données Savoir faire appliquer les procédures et processus de fonctionnement

Savoir relationnel (relations humaines)	Disposer d'un bon sens relationnel Savoir conduire le changement Communiquer sur le sens et les objectifs des projets Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'organisation Trouver des compromis : négociation, médiation Coordination d'équipe Etre capable de travailler en équipe et seul Être curieux, adaptable, pédagogue, créatif, rigoureux et disponible Écouter, communiquer, persuader, reformuler, s'adapter S'exprimer de façon claire à l'écrit et à l'oral Être capable d'intégrer et de gérer une pluralité d'informations

Autres	

Évolution prévisible du poste