



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>Chargé du suivi et du contrôle des établissements accueillant des personnes âgées et/ou des adultes handicapés</b>	Direction	<b>DGADSS - Direction de l'offre d'accueil pour l'autonomie DOAA</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Chargé du suivi et du contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux</b>	Service	<b>Accompagnement des établissements</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	<b>B000000032_PT</b>
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	<b>Titulaire</b>
Filière	<b>Administrative</b>	Cadre d'emplois	<b>Attaché ou rédacteur</b>
Grade détenu		Grades possibles	<b>Rédacteur Ppal 2C -&gt; Attaché</b>

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Cité administrative, 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...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input 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 <sup>1</sup> .	<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 :

<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)	Responsable du service accompagnement des établissements	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	-	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Personnel de la DOAA et de la MDA	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Organismes gestionnaires d'ESSMS (Directeur, Directeur administratif financier, membres de la gouvernance), animateurs territoriaux de la DT-ARS, Correspondants spécialisés du siège de l'ARS, experts comptables, collectivités territoriales, bailleurs sociaux, organismes fédérateurs, familles	

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Assurer le suivi administratif, budgétaire et financier et le contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux, dans le cadre réglementaire et selon les orientations départementales en matière d'autonomie.
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<b>&gt; Activités principales :</b>		
Analyse et instruction des documents budgétaires, comptables et financiers annuels et pluriannuels réglementaires (budget, compte administratif ou ERRD, PPI), contrôle de gestion, participation à la définition et alimentation de tableaux de bord et de suivi	50%	II
Analyse et proposition d'orientation sur des projets soumis par les organismes gestionnaires, en articulation avec la stratégie départementale ; suivi de ces projets.	35%	II
Appui technique et conseil auprès des partenaires dans le cadre de ses compétences et dans le respect des orientations fixées, rôle d'alerte en interne sur la situation des établissements et services.		II
Participation à la contractualisation (CPOM, conventions) et à son suivi, impliquant l'instruction des documents, la négociation, la rédaction et le suivi au travers des phases d'évaluation et de bilans d'étape.		II
Rédaction de courriers, notes, rapports, arrêtés, ... nécessaires pour le suivi des dossiers et l'information des élus.		II
Suivi et traitement des signalements et réclamations, participation et suivi des visites (conformité, inspection et contrôle)	10%	II
Suivi des évaluations internes et externes		II
Suivi des autorisations		II
<b>&gt; Activités secondaires :</b>		
Participation à des groupes de travail dans le cadre d'actions transversales et/ ou innovantes, gestion d'une activité transversale au sein du service.	5%	II
Participation à la continuité du service (Remplacement en cas d'absence, de nécessité avérée...)		II
<b>Total</b>	<b>100 %</b>	

<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)	Savoir lire et analyser des documents comptables, budgétaires et financiers. Savoir utiliser, créer et interpréter des indicateurs financiers et d'activité. Connaître la réglementation applicable aux ESSMS et les principaux dispositifs d'aide sociale Disposer de notions sur les politiques publiques en matière sociale et les axes du schéma autonomie départemental de Maine-et-Loire Disposer de notions sur la réglementation sociale, comptable et fiscale applicable aux établissements publics (EPSMS et CCAS/CIAS) et aux associations
---------------------------------------	---

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Rédiger des rapports, des notes, des courriers, des procédures ou protocoles Expertiser un contexte, une situation, un projet Instruire un dossier Utiliser des outils informatiques et de communication : logiciels bureautiques, messagerie, outils de visioconférence
---	---

Savoir procédural (procédures)	Synthétiser des informations, des données, un document Appliquer une procédure, un protocole Rechercher et comprendre des données réglementaires et législatives Appréhender de nouveaux outils informatiques et de communication (utilisation notamment de Solatis dans le service)
-----------------------------------	---

Savoir relationnel (relations humaines)	Savoirs-faire : Travailler en équipe Travailler en partenariat Défendre une position, un intérêt  Savoir-être : Curiosité intellectuelle Sens de l'analyse et esprit de synthèse Être diplomate Faire preuve de discrétion
--	---

Autres	
--------	--