



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé de projet habitat inclusif et animation de la politique départementale de soutien à domicile.	Direction	Direction offre d'accueil autonomie
Intitulé du métier de référence		Service	Service soutien, acteurs à domicile
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	05PCDG0005
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☒ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Titulaire/contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Attaché/rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	Rédacteur principal 2 ^{ème} et 1 ^{ère} classe Attaché

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Cité administrative	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 : réunions ou manifestations hors horaires habituels exceptionnellement	

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 :
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)	Véronique DECARY, chef du service soutien des acteurs à domicile	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒ NON	☐ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Ensemble des agents du service, professionnels du secteur de l'autonomie, DGA-DSS et autres directions du CD dont la DIAT, la mission prévention...	

Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux

Ensemble de partenaires du secteur de l'autonomie, en particulier les acteurs de la prévention de la perte d'autonomie, les institutions financeurs (CNSA, ARS, CARSAT...), les élus départementaux et locaux, les prestataires et associations

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Chargé du pilotage de la Conférence des financeurs de l'habitat inclusif et de la perte d'autonomie et coordination et animation de la politique départementale en faveur de l'aide à domicile.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
1) <u>Conférence des financeurs de l'habitat inclusif :</u>	40 %	2
Proposition de programmes, projets départementaux et territoriaux dans le champ de l'habitat inclusif Pilotage administratif et budgétaire de la Conférence des financeurs de l'habitat inclusif : analyse des dossiers, proposition et élaboration des rapports aux instances, des conventions de financement si nécessaire. Liens partenariaux essentiels avec l'ARS, la direction habitat et les instances de la CDF.		
Pilotage et organisation des instances : Conférence des financeurs de l'habitat inclusif, comités techniques.		
Suivi des instances : rédaction de compte-rendu ou de relevés de décisions. Organisation et participation aux groupes de travail issus des instances.		
Analyse des données de pilotage pour mise en place et suivi des plans d'actions, évaluation des actions conduite dans ces axes, des réunions techniques, réunions de territoires ; réalisation d'outils d'évaluation modélisés.		
Animation de groupes de travail, en lien avec le chef de service. Veille technique et réponse aux porteurs d'actions et partenaires.		
Représentation de l'institution départementale au sein d'instances locales partenariales, nationales (CNSA...)		
2) <u>Coordination/ Animation de la politique départementale en faveur de l'aide à domicile</u>	60 %	2
Conception et suivi de la section IV CNSA réservée aux services à domicile en lien avec la mission prévention pour la partie qui les concerne. Développement et propositions opérationnelles concernant l'attractivité des métiers de l'aide à domicile, avec ou sans la section IV de la CNSA		
Conception et suivi des Appels à manifestations d'intérêt ou Appels à candidatures ou tout autre forme de modèle permettant de financer les services à domicile. DIVADOM BALUCHONNAGE...		
Mise en place des lois à venir en lien avec le chef de service.		
Suivi des instances de décision, reporting des actions entreprises		
Représentation de l'institution départementale au sein des différentes instances, locales ou nationales.		
> Activités secondaires :		
Travail en lien avec les chargés de suivis des services à domicile et de l'accueil familial social		
Veille règlementaire importante		
Réalisation de différents supports de communication institutionnelle, déploiement d'outils dématérialisés		
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)	Acteurs et dispositifs de la prévention de la perte d'autonomie, du handicap Vocabulaire professionnel du secteur d'activité et connaissance des champs de compétences et programmes Organisation et gestion du temps Logiciels de bureautique (Word, Excel, Power point), messagerie électronique Rédaction et diffusion des comptes rendus de travail Fonctionnement et missions de la collectivité, de la mission Connaissances en matière de suivi budgétaire des associations et organismes publics Maîtrise du champ administratif et compétences départementales Maîtrise des indicateurs d'activités
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Aptitude à la rédaction et à la synthèse Être force de proposition Conduite de projet Animation de réunion Aptitude à la négociation Respect des délais de transmission de documents / Organisation, méthode, rigueur

Savoir procédural (procédures)	Circuits et procédures administratives, budgétaires et juridiques Principes et utilisation de la charte graphique Principes rédactionnels du compte rendu, de la note Connaissance de la conduite de projet Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
Savoir relationnel (relations humaines)	Aptitude au contact avec des partenaires d'horizons et de statuts différents, mobilisation des acteurs / Initié à la conduite de réunions / Travail en équipe
Autres	