



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>Responsable du service Accompagnement des établissements</b>	Direction	<b>DGADSS - Direction de l'autonomie - DOAA</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Manager – service</b>	Service	<b>Accompagnement des établissements</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	<b>01MAPA0069</b>
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	<b>Titulaire</b>
Filière	<b>Administrative</b>	Cadre d'emplois	<b>Attaché territorial</b>
Grade détenu		Grades possibles	<b>Attaché territorial, Attaché territorial principal Ingénieur Ingénieur Principal</b>

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Cité administrative à 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 checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Véhicules de service du pool	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 : réunions en soirée exceptionnellement	
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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Directeur de l'offre d'accueil pour l'autonomie Pierre-Yves Renard
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)	1 Assistante administrative 15 Chargés de suivi du service Accompagnement des établissements
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	MDA, DEF
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Présidents et directeurs d'établissements ou/et services pour personnes âgées et/ou handicapées, DTARS et ARS et autres acteurs et organismes impliqués dans le secteur PAP/PH.

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Pilotage et management du service Accompagnement des établissements.  
Conçoit et met en œuvre des solutions pour optimiser le fonctionnement du service et atteindre les objectifs fixés.  
Participe aux actions de la Direction à destination du public PA/PH

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales		
<b>Pilotage du service</b>		
Définition d'objectifs aux collaborateurs du service dans une logique de transformation de l'offre médico-sociale, en lien avec les autres acteurs de la transformation au sein de la direction		
Pilotage, mise en place et diffusion d'outils et de tableaux de bord : suivi de l'activité du service, suivi financier des établissements et services		
Examen, partage et exploitation active de toutes les possibilités offertes par la réglementation en matière de transformation de l'offre et d'évolution des financements		
Coordination des activités d'autorisation, contrôle, tarification du secteur des établissements du secteur PA et des établissements et services du secteur PH, dans une optique de transformation de l'offre Tarification du secteur protection de l'enfance (MECS/LDVA...) en cohérence avec le pilotage de l'offre assuré par la Direction enfance famille		
Coordination des activités : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarification annuelle (BP, CA, EPRD, ERRD)</li> <li>- Instruction des PPI et accompagnement des projets de transformation de l'offre</li> <li>- Mise en œuvre de la réforme de la tarification des Ehpad à compter de 2024</li> <li>- Suivi renforcé des résidences autonomie dans le cadre de leur habilitation à l'aide sociale ;</li> <li>- Instruction des demandes d'aide à l'investissement ;</li> <li>- Instruction des réponses à l'appel à candidature sur le secteur handicap et programmation du développement de l'offre</li> </ul>		
Poursuite de l'optimisation des ressources et des procédures, dans une logique d'amélioration du service, de renforcement de l'expertise et d'entretien des relations partenariales		
<b>Management des ressources humaines</b>		
Recrutement, évaluation et formation des collaborateurs		
Motivation et responsabilisation des collaborateurs, animation des équipes et accompagnement du changement dans le cadre des évolutions à venir dans la gouvernance de l'offre autonomie		
<b>Communication</b>		
Communication avec les collaborateurs et l'équipe de direction. Travail en étroite collaboration avec le directeur		
Information régulière du directeur et rôle d'alerte et de veille et de conseil ; communication des tableaux de bord, bilans de campagne, états financiers des établissements, etc. pour la hiérarchie et les élus		
Représentation du service en interne et de la collectivité auprès des partenaires extérieurs, sur la base des feuilles de route de la direction et de la DGA		
Participation au développement du partenariat, en particulier avec la DTARS / ARS, dans le respect des orientations propres au Département ou partagées		
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

*I* - décide, est responsable de / *II* - propose, élabore, définit, participe à / *III* - exécute, met en œuvre.

- « 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

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance du code de l'action sociale et des familles Connaissance des évolutions récentes de la législation et de la réglementation relative aux ESSMS, à leur financement, à leur transformation Méthodologie de gestion de projet et d'accompagnement du changement. Connaissance de l'environnement technique propre à l'activité du service
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Arbitrer, décider, rendre compte Évaluer ses collaborateurs ; recruter ses collaborateurs. Conduire des projets ; organiser, planifier. Rédiger des écrits professionnels. Diagnostiquer ; participer à la conception une stratégie ; contrôler et alerter
Savoir procédural (procédures)	Fonctionnement de l'institution. Fonctionnement des instances CP, CD
Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir s'adapter ; collaborer avec les autres services. Fédérer ; persuader ; savoir appliquer ; être force de proposition ; négocier. Être à l'écoute, empathique, assertif, disponible. Gérer les conflits. Conduire et animer une réunion. Reformuler une demande, communiquer, s'exprimer en public. Sens de l'équité avec ses collaborateurs.
Évolution prévisible du poste	