



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé de mission schéma autonomie et attractivité des métiers	Direction	Direction de l'Offre d'accueil pour l'autonomie
Intitulé du métier de référence	Chargé de mission	Service	
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	X A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière		Cadre d'emplois	Attachés Ingénieurs CSE
Grade détenu		Grades possibles	Attaché à attaché principal Ingénieur à ingénieur principal CE CSE ASE cl Exceptionnelle

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Cité administrative	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, dans le Département	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Préférable mais pas obligatoire	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Pool de véhicules de service	Délégations de signature	X Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	X Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	X Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	X Non <input type="checkbox"/> 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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Directeur de l'offre d'accueil pour l'autonomie Pierre-Yves Renard
renardFonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	-
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	X NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Autres directions de la DGA et des autres DGA : DHL, DITE, DI. CDFPPA, CDCA

Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux

Ensemble des gestionnaires d'établissements et de services médico-sociaux ; associations représentatives des personnes âgées et personnes en situation de handicap ; représentants locaux des fédérations ; DTARS, ARS, CARSAT, CAF, MSA ; communes, EPCI ; ...

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Préparer, contribuer à l'élaboration et à l'écriture du schéma autonomie

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
- Pilotage de l'exécution du schéma départemental de l'autonomie <ul style="list-style-type: none"> o Animation de la mise en œuvre des fiches action (par les responsables des fiches)ré o Préparation, organisation et suivi des instances de pilotage du schéma <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité technique ▪ Comité de pilotage partenarial ▪ Commission autonomie ▪ Rendu compte aux élus 	40%	II
- Chargé de projet attractivité des métiers <ul style="list-style-type: none"> o Portage du tremplin des métiers du domicile o Contribution aux travaux relatifs à l'attractivité des métiers du social (pilotage DGA) 	40%	II
- Mission d'appui à la direction <ul style="list-style-type: none"> o Suivi du plan d'adaptation climatique et relation avec la direction de projet développement durable ; o Suivi des travaux « territorialisation de la politique autonomie » pour le compte de la Direction de l'Offre d'accueil pour l'autonomie (DOAA) ; o Participations au travaux transversaux de la DOAA 	20%	
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)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du secteur médico-social - Savoir rédiger des rapports, des notes, des courriers - Notions sur les politiques publiques sociales générales
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> - curiosité professionnelle et capacité d'anticipation - capacités de rédaction : notes, courriers - Organisation et animation de réunions - Gestion d'un environnement « équipe Teams »
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des circuits hiérarchiques et décisionnels dans un Département - capacités organisationnelles et planification
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> - savoir conduire des réunions - savoir convaincre et argumenter - adapter ses niveaux de discours (techniques, professionnel, grand public) - capacité d'initiative et de proposition - savoir adapter son positionnement selon les contextes - savoir rendre compte
Autres	

Évolution prévisible du poste