



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé de projet optimisation des outils	Direction	DOAA -
Intitulé du métier de référence*		Service	Accompagnement des établissements
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)	BOSSARD Aymeric	Code poste SEDIT*	
		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	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Attaché, rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	Attaché, rédacteur Principal 1 ^{ère} cl 2 ^{ème} cl

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 checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input 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 :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<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 :	

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)	Responsable du service Accompagnement des établissements
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Agents du service, de la DLSI, de la DOAA
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Editeur Arche de Solatis, ARS (viatrajectoire)

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
Contribuer, côté métier, aux évolutions, à l'amélioration et à l'appropriation des outils informatiques utilisés par le SAE en lien avec la DLSI, et mettre en place des procédures de suivi dans le temps de ces outils, afin de faciliter l'exercice des missions des chargés de suivi et d'améliorer la consolidation des données.		
Participer à l'optimisation de l'utilisation du logiciel de tarification Solatis (Up Cityzen)	70 %	
<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la mise en œuvre des possibilités offertes par l'outil (spécification, coordination des tests, contribution à la rédaction de guides d'utilisation) en lien avec la DLSI et les chargés de suivi de l'équipe. - Compléter et actualiser la base de données des organismes gestionnaires et des établissements, en lien avec les chargés de suivi de l'équipe. - Explorer les fonctionnalités complémentaires (PPI, stockage documents, procédures...). - Accompagner les utilisateurs du logiciel pour son utilisation dans le cadre des missions du service. - Contribuer à l'amélioration des outils Excel existant, et à la définition de nouveaux outils Excel, pour la réalisation des missions du service ne pouvant pas s'appuyer de façon efficiente sur l'outil Solatis. 		
Améliorer la production de données statistiques internes au SAE	15 %	
<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la création des bilans de campagne tarifaire dans l'environnement existant, afin notamment de définir des tableaux de bord de suivi des ESMS et ou de l'activité du service. 		
Contribuer à la bonne utilisation des outils mis à disposition par des tiers		
<ul style="list-style-type: none"> - ATIH, CNSA, ViaTrajectoire, SID-SDO... : suivi des fonctionnalités, assistance des utilisateurs, production si nécessaire de procédures et ou bases de connaissance. 	5 %	
Extraire des statistiques et produire des rapports statistiques sur les principaux temps fort du suivi budgétaire et financier des ESSMS.	5%	
Participer à divers travaux transversaux en lien avec son domaine de compétence, appui général à l'équipe sur l'aspect systèmes d'information.	5%	
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)	Compétences informatiques renforcées, sur les SI et sur office, sur Solatis Articuler les échéances Statistiques Réglementation
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Connaître les établissements et services sociaux et médico-sociaux, leur pratique, leur territoire. Savoir solliciter les expertises. Savoir engager une démarche de contractualisation et mener son évaluation. Savoir conseiller et alerter.
Savoir procédural (procédures)	- Maîtriser les procédures de suivi et de tarification des services sociaux et médico-sociaux, - Maîtriser les différentes procédures administratives d'autorisation, agrément (qualité), transformations, fermetures,... - Connaître des procédures budgétaires d'une collectivité territoriale - Notions sur les procédures des marchés publics, financières, certifications/démarche qualité

Savoir relationnel
(relations humaines)

- Avoir une bonne capacité d'adaptation et de la réactivité
- Avoir l'esprit d'ouverture, une certaine curiosité professionnelle
- Etre diplomate, savoir négocier (savoir dire non),
- Etre organisé, rigoureux, être force de proposition
- Savoir s'inscrire dans un travail d'équipe
- Savoir être discret

Autres

Évolution prévisible du poste

Poursuivre des développements de rapports type et grilles sur Enfance Famille et sur EPRD ERDD

La fiche de poste sera à réactualiser dans un an en fonction des évolutions dans la mise en œuvre de la nouvelle organisation