



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>Chargé du suivi et du contrôle des établissements accueillant des personnes âgées et/ou des adultes handicapées</b>	Direction	DGADSS - Direction de l'offre d'accueil pour l'autonomie DOAA
Intitulé du métier de référence*	<b>Chargé du suivi et du contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux</b>	Service	Accompagnement des établissements
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	02PRTT0037
		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	<b>Administrative/sociale</b>	Cadre d'emplois	<b>Attachés/rédacteurs Assistants socio-éducatifs et CSE</b>
Grade détenu		Grades possibles	Rédacteur Pal 2C à Attaché /CE ASE CSE

### 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 :	
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)	Responsable du service Accompagnement des établissements
Titulaire du poste	
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	Agents du service, de la DOAA, directions ressources
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Directeurs des établissements, Présidents des associations, collectivités territoriales, experts-comptables, juridiques, ARS et délégation territoriale, bailleurs sociaux, organismes fédérateurs.

Mission

Assurer le suivi administratif, budgétaire et financier et le contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux.

Participer à l'application des normes en vigueur.  
Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'offre en établissement dans le cadre des orientations départementales.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
Instruction des documents budgétaires, comptables et financiers annuels et pluriannuels (budgets prévisionnels, comptes administratifs, bilans, plans pluriannuels d'investissements, demandes d'emprunt, etc...) rendus obligatoires par la réglementation notamment en proposant et en suivant des tableaux de bords et outils d'analyse visant à développer le contrôle de gestion.	30	II
Analyse et proposition d'orientation sur des documents (PPI et autres) soumis par les organismes gestionnaires, en articulation avec la stratégie générale départementale pour les établissements PA et PH	20	II
Participation et suivi de la contractualisation (CPOM, conventions) impliquant l'instruction des documents, la négociation, la rédaction et le suivi au travers des phases d'évaluation et de bilans d'étape.	20	II
Préparation, participation et suivi des visites (conformité, sécurité, inspection et contrôle..).	20	II
Rédaction de courriers, notes, rapports, arrêtés,...nécessaires pour le suivi des dossiers.	20	II
Assurer le suivi de dossiers plus spécifiques, en lien avec les orientations départementales, pouvant être confiés dans le cadre d'une délégation		II
Participation à des groupes de travail dans le cadre d'actions transversales et/ ou innovantes.		II
Actualisation régulière des connaissances sur la réglementation à appliquer (CASF, conventions collectives, instructions comptables, etc...).		I
Assurer un appui technique et un rôle de conseil auprès des partenaires dans le cadre de ses compétences et dans le respect des orientations fixées. Assurer un rôle d'alerte en interne.		I
* Participer à la continuité du service (Remplacement en cas d'absence, de nécessité avérée...)		II
<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.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<p>Connaître la réglementation du secteur des établissements et services médico-sociaux (loi 2002-2, décret budgétaire, autres textes)</p> <p>Savoir rédiger des rapports, des notes, des courriers</p> <p>Savoir lire et analyser les documents comptables, budgétaires et financiers. Savoir utiliser et créer des indicateurs notamment financiers.</p> <p>Notions sur les politiques publiques en matière sociale (Connaître les enjeux des publics accueillis.</p> <p>Connaître les dispositifs d'aide sociale,</p> <p>Notions sur les axes du schéma autonomie départemental de Maine et Loire</p>
---------------------------------------	--

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Connaître les établissements et services sociaux et médico-sociaux, leur pratique, leur territoire.</p> <p>Savoir solliciter les expertises.</p> <p>Savoir engager une démarche de contractualisation et mener son évaluation.</p> <p>Savoir conseiller et alerter.</p>
---	--

Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Connaître des procédures budgétaires d'une collectivité territoriale</li> <li>- Notions sur les procédures des marchés publics, financières, certifications/démarche qualité</li> </ul>
-----------------------------------	---

Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une bonne capacité d'adaptation et de la réactivité : savoir proposer des orientations sur la base des analyses techniques</li> <li>- Avoir l'esprit d'ouverture, une certaine curiosité professionnelle</li> <li>- Etre diplomate, savoir négocier (savoir dire non), percevoir les enjeux politiques</li> <li>- Etre organisé, rigoureux, être force de proposition</li> <li>- Savoir s'inscrire dans un travail d'équipe</li> <li>- Savoir être discret</li> </ul>
--	--

Autres	
--------	--

### Évolution prévisible du poste

--	--	--