



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Adjoint au responsable de la MDS	Direction	DGA-DSS
Intitulé du métier de référence*	manager	Service	DAST MDS du Grand Saumurois
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	A000000030
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☒ A ☐ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Sociale ou administrative	Cadre d'emplois	Attachés, CSE, Puéricultrices cadres de santé, Cadres de santé
Grades détenus		Grades possibles	Attaché/attaché p CSE Puéricultrice cadre de santé et puéricultrice cadre de santé supérieur Cadre de santé

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	SAUMUR	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☐ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui sur le territoire de la MDS	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
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		
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : celles relevant d'un établissement recevant du public et celles propres à l'exercice des missions exercées en MDS	
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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de MDS
Titulaire du poste	
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Assistants sociaux, puéricultrices, CMI, Responsable Adjoint Prévention et Responsables Adjoint Administratifs et leurs équipes (Référénts Prévention, Infirmière, CESF et les Assistantes Administratives)
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☐ NON ☒ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DAST, DGA-DSS : Direction de l'Insertion, service logement et développement social, Direction Enfance Famille, DRH, autres services DAST, autres Directions
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Partenaires sociaux et associatifs (CAF, MSA, DDCS...), élus locaux, CCAS ...

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Assurer sous l'autorité du RMDS la mise en œuvre du plan d'action stratégique DAST de référence Encadrement technique et hiérarchique des AS, CMI, CESF, Puéricultrices Encadrement technique en matière d'AIO et d'accompagnement médico-social Management de la MDS en suppléance du RMDS
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
I. Management		
Encadrement hiérarchique et technique des agents placés sous son autorité		
Aide technique et méthodologique à l'ensemble du personnel de MDS en ce qui concerne l'AIO et l'accompagnement médico-social		
Contribue au développement des compétences professionnelles des agents placés sous son autorité, d'un point de vue collectif et individuel		
Impulse des pratiques nouvelles pour l'accompagnement		
Favorise et recherche des actions innovantes		
Evaluation annuelle des agents placés sous son autorité		
II. Organisation et pilotage de l'activité		
Répartit l'activité entre les TMS et met en œuvre son suivi		
Anime des instances de réflexion ou de décision internes à la MDS, relatives à l'insertion socioprofessionnelle et/ou d'accompagnement médico-social		
Anime les réunions professionnelles		
Garantit la transversalité entre AIO et accompagnement médico-social		
Assure toute mission confiée par sa hiérarchie permettant la mise en œuvre des activités qui lui sont confiées		

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement Connaissance de la législation médico-sociale et de l'action sociale Management Conduite de projets Maîtrise du cadre réglementaire des politiques publiques et sociales ainsi que des éléments juridiques généralistes : droits et devoirs des usagers, secret professionnel, cadre statutaire, responsabilité du fonctionnaire
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Aptitude à conduire un management participatif Capacité de négociation : équipe, services de missions, élus, partenaires Aptitude à analyser et traiter les problèmes concrets de l'intervention sociale et médico-sociale Capacité à rendre compte de l'activité Maîtrise des règlements et procédures départementales en lien avec l'activité Connaissance du territoire d'intervention de la MDS
Savoir procédural (procédures)	
Savoir relationnel (relations humaines)	Autorité naturelle, sens de la communication et de la diplomatie Savoir expliquer, mobiliser, négocier Esprit d'ouverture et d'initiative Capacité d'investissement, d'écoute et de dialogue Disponibilité Savoir prendre des décisions Capacité à contribuer à la mise en œuvre d'un changement Capacité à impulser une dynamique de réflexion et d'innovation Savoir positiver le travail de tous Savoir rendre compte de son activité régulièrement au RMDS
Autres	

Évolution prévisible du poste

--

Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

- Nature : ☐ Manager ☐ Chargé de mission
- Niveau : 1 – 2 – 3 – **4 + 30 points de variabilité** – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4
- Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :
- ☐ Appui technique ☐ Négociateur foncier
- Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :
- ☐ Dessinateur de niveau 1 ☐ Dessinateur de niveau 2
- ☐ Surveillant de travaux ☐ Chef de garage
- ☐ Technicien d'exposition

2/Nouvelle bonification indiciaire

• Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature : Nombre de points

• Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné:

B/Nom du collège concerné:

C/Nature : Nombre de points :

3/Autres avantages

- ☐ Logement de fonction : ☐ Utilité de service - **nombre de pièces principales :**
- ☐ Nécessité absolue de service - **nombre de pièces principales :**

☐ Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

- ☐ Technologie de l'information :
- ☐ Ordinateur portable
- ☐ Téléphone portable
- ☐ Agenda électronique

☐ Vêtement de travail

Document élaboré par :		Le	
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			