



## Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

### Identification

Intitulé du poste	<b>Chargé du suivi et du contrôle des services accompagnant des personnes âgées et/ou des adultes handicapés</b>	Direction	<b>DGADSS - Direction de l'autonomie - DOAA</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Chargé du suivi et du contrôle des services</b>	Service	<b>Soutien des acteurs à domicile</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	<b>B000000095</b>
		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	<b>Titulaire</b>
Filière	<b>Administrative/Sociale</b>	Cadre d'emplois	<b>Attachés/rédacteurs/ ASE CSE</b>
Grade détenu		Grades possibles	<b>Rédacteur Pal 2C p1 Attaché CE ASE CSE</b>

### 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 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)	Chef du service Soutien des acteurs à domicile
Titulaire du poste	DECARY véronique
Fonction des subordonnés directs (N-1)	
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, de la MDA. Directions ressources
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Présidents d'associations et directeurs des services prestataires extérieurs (associations loi 1901, CCAS, etc.), experts-comptables, juridiques, délégation territoriale ARS et Agence régionale de santé, bailleurs sociaux, organismes fédérateurs et directions déconcentrées de l'état tels que DDCS, DIRRECTE, CNSA, CAF, MSA, CREAL...

### Contributions du poste à l'activité du Département

Missions

Dans le cadre des orientations départementales et des objectifs définis par l'équipe de direction, assurer le suivi administratif et financier et le contrôle des services accompagnant des personnes âgées et/ou handicapées dans le respect de toute la réglementation en vigueur.  
Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de développement et d'innovation propres aux services dans le cadre des orientations départementales

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
* Tarification, 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		
* Participation et suivi de la contractualisation (CPOM, conventions, convention CNSA etc.) impliquant l'instruction des documents, la négociation, la rédaction et le suivi des actions au travers des phases d'évaluation et de bilans d'étape		
* Participation et suivi administratif et financier des dossiers relatifs aux projets et aux missions des services : instruction des demandes d'autorisation et d'agrément des SAP, outils de la loi 2002-02 ; démarche qualité, projets de services et rapports d'activité...		
* Assurer le suivi de dossiers plus spécifiques, en lien avec les orientations départementales, pouvant être confiés tel que les marchés publics du service		
* Participation à diverses réunions, groupes de travail et comité de suivi notamment dans le cadre d'actions transversales et/ ou innovantes.		
* Préparation, participation et suivi des visites (conformité, sécurité, inspection et contrôle...)		
* Rédaction de courriers, notes, rapports, arrêtés,... nécessaires pour le suivi des dossiers		
* Participer à la continuité du service Soutien des acteurs à domicile (Remplacement en cas d'absence, de nécessité avérée...)		
* Actualisation régulière des connaissances sur la réglementation à appliquer (CASF, conventions collectives, instructions comptables, etc.)		
* 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		
<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 services sociaux et médico-sociaux (loi 2002-2, décret budgétaire 2003, loi HPST, autres textes...), services à la personne, CLIC</p> <p>Savoir rédiger des rapports, des notes, des courriers</p> <p>Savoir lire et analyser des bilans, des comptes administratifs et des PPI, savoir utiliser et créer des ratios notamment financiers</p> <p>Notions de la réglementation liée aux marchés publics en lien avec le service ressources</p> <p>Notions sur les politiques publiques en matière sociale (Connaître les enjeux des publics accueillis. Connaître les dispositifs d'aide sociale, Notions sur les axes du schéma unique départemental de Maine et Loire)</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Connaître les services sociaux et médico-sociaux les SAP, les CLIC (projets, budgets, public,...),</p> <p>Savoir solliciter les experts dans le cadre des procédures mises en place et présenter des documents de synthèse</p> <p>Avoir une première approche de la contractualisation</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, des services à la personne et des centres locaux d'information et de coordination</li> <li>- 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</li> <li>- Avoir l'esprit d'ouverture, une certaine curiosité professionnelle</li> <li>- Etre diplomate, savoir négocier (savoir dire non),</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

La fiche de poste sera réactualisée en fonction des évolutions dans la mise en œuvre d'une nouvelle organisation