



# Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

## Identification

Intitulé du poste	<b>Chef de projet « Schéma de l'autonomie »</b>	Direction	DOAA
Intitulé du métier de référence	<b>Chargé de mission</b>	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	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contrat de projet
Filière	<b>Administrative</b>	Cadre d'emplois	<b>Attaché</b>
Grade détenu		Grades possibles	<b>Attaché Attaché P</b>

## 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 X <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input 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 <sup>1</sup> .	X Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	X 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)	Directeur de l'offre d'accueil pour l'autonomie
Titulaire du poste	Pierre-Yves Renard
Fonction 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, 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 <sup>2</sup>
> Activités principales :	80%	II
- Préparation du planning général de l'opération		
- Proposition de pilotage		
- Banc d'essai interdépartemental des schémas autonomie <ul style="list-style-type: none"> <li>o Méthodes</li> <li>o Actions</li> <li>o Pilotage</li> </ul>		
- Elaboration du bilan du schéma 2017-2021 <ul style="list-style-type: none"> <li>o Calendrier</li> <li>o Consultation</li> <li>o rédaction</li> </ul>		
- Démarche prospective sur les thématiques, outils et instruments innovant pouvant être mobilisés dans le schéma <ul style="list-style-type: none"> <li>o Veille réglementaire et sectorielle sur le secteur de l'autonomie et les politiques connexes</li> </ul>		
- Appui au pilotage de la réalisation du schéma autonomie <ul style="list-style-type: none"> <li>o Définition de la méthodologie</li> <li>o Mise en œuvre des consultations</li> <li>o Coordination avec la MDA et la MPPA</li> <li>o Coordination avec les directions DEF, DI, DITE, DHL</li> </ul>		
- Contribution à la rédaction du schéma		
- Définition du plan de suivi du nouveau schéma		
- Préparation des passages en instances intermédiaires et finales		
> Activités secondaires :	20%	II
- Dans le cadre de la préparation du schéma, accompagnement des résidences autonomie ;		
- Appui au directeur dans la mise en œuvre de la stratégie autonomie ;		
- Appui aux relations partenariales dans le cadre de la stratégie autonomie		
<b>Total</b>	<b>100 %</b>	

<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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du secteur médico-social</li> <li>- Savoir rédiger des rapports, des notes, des courriers</li> <li>- Notions sur les politiques publiques sociales générales</li> </ul>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- curiosité professionnelle et capacité d'anticipation</li> <li>- capacités de rédaction : notes, courriers</li> </ul>
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des circuits hiérarchiques et décisionnels dans un Département</li> <li>- capacités organisationnelles et planification</li> </ul>
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir conduire des réunions</li> <li>- savoir convaincre et argumenter</li> <li>- adapter ses niveaux de discours (techniques, professionnel, grand public)</li> <li>- capacité d'initiative et de proposition</li> <li>- savoir adapter son positionnement selon les contextes</li> <li>- savoir rendre compte</li> </ul>

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE

maine-et-loire.fr

maine\_et\_loire | Departement49

anjou

---

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste