

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Adjoint à la Cheffe du service de l'Offre sociale et Médico-sociale et de la programmation budgétaire (SAFE)	Cadre d'emplois	Attachés territoriaux
Direction	Direction des Solidarités Humaines (DSH) Direction déléguée Relations aux Usagers et Partenariats	Grades	Attaché
Service	Service Administrations, Finances et Etablissements (SAFE) Partie SEMS	Métier	Manager de proximité Chargée de suivi
Cellule / COR / Collège / Secteur		Groupe de fonctions	A3b
Résidence administrative	LE PUY EN VELAY	Sujétions spéciales	Adjoint au N4 (A - B) : 80 €
Type d'emploi	Permanent ouvert à l'article L332-8 et L332-10	NBI	Non
		Temps de travail	Complet

DEFINITION

Synthèse des missions confiées – pour la partie SEMS (Service des établissements sociaux et médico-sociaux) :

▫ Participe au management de l'équipe SEMS (chargés de suivi des ESSMS (Établissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux)). Participe à la formation, mobilise les agents, en lien étroit avec la Cheffe du service.

Accompagne les dynamiques de transformation en donnant du sens à l'action collective.

Contribue au suivi et au pilotage des indicateurs d'activité du service.

Assure, si nécessaire, l'organisation et la continuité du fonctionnement du service ;

Assure la coordination et le rôle d'interface entre la Cheffe de service et l'équipe

▫ Contribue à la mise en œuvre des politiques publiques locales et des schémas départementaux (autonomie, enfance ...), contribue à assurer le suivi des appels à projets, des autorisations, et des opérations d'extension ou de restructuration des établissements.

▫ Est force de proposition et contribue à la définition d'une offre adaptée au territoire et soutenable à moyen et long termes. Il/elle propose des approches innovantes, en réponse aux défis à venir (démographie, ressources, transformation des besoins...).

▫ Pilotage budgétaire et contractualisation : peut conduire, en lien avec l'équipe, des négociations budgétaires avec les ESSMS et Organismes Gestionnaires (OG).

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

- Contribue au management de l'équipe et concourt à garantir la réalisation de ses missions (et notamment : suivi de la tarification, élaboration et négociations des CPOM ...)
- Veille au respect des obligations légales et réglementaires incombant au Département en matière d'établissements et de services médico-sociaux relevant de sa compétence ;
- Assure la suppléance de la Cheffe de service en son absence ;
- Accompagne les agents du service dans le traitement des dossiers complexes ou sensibles ;
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des décisions stratégiques du service ;
- Gère et rédige des courriers, notes, rapports à fort enjeu ou à caractère sensible ;
- Supervise et réalise des missions d'inspections et de contrôles d'ESSMS ;
- Participe à la recomposition ou à la planification de l'offre territoriale : et notamment instruction des projets de création, extension, restructuration ... ;
- Représente, sur demande, le Département dans les instances concernées
- Entretient des liens fonctionnels étroits avec les autres administrations (Agence Régionale de Santé notamment)
- Assure le suivi d'un portefeuille d'établissements et de services médico-sociaux
- Est référent et dispose d'une expertise particulière dans le champ de l'aide et de l'autonomie à domicile

COMPETENCES REQUISES

Niveau requis : Bac + 3 souhaité ou équivalent médico-social

Formation et qualifications souhaitées :

- Fonctionnement des ESSMS
- Pilotage de l'évolution de l'offre médico-sociale
- Management
- Analyse financière et gestion (des secteurs privés et publics)

Compétences techniques :

- Connaissance sur le fonctionnement (réglementation, contrôle ...) des établissements sociaux et médico-sociaux sous compétence des départements (aide à domicile, enfance, grand âge, personnes en situation de handicap)
- Connaissances des enjeux du secteur et des problématiques propres au domaine concerné (suivi d'évaluation, analyse des réclamations, gestion des risques ...)
- Précision rédactionnelle
- Lecture financière et aisance dans l'analyse de tout type de document budgétaire
- Maîtrise du numérique

Compétences transversales

Organisationnelles :

- Rigueur et méthode

Personnelles :

- Pro-activité
- Esprit d'analyse et de synthèse

Relationnelles :

- Maîtrise des techniques de négociation en environnement contraint
- Sens du travail d'équipe

Managériales :

- Encadrement et accompagnement de l'équipe
- Suivi des objectifs et résultats

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Positionnement hiérarchique :

- Nom de la personne responsable : Cheffe du service précitée
- Nombre de personnes encadrées : 7 ; manager (N+5) au sein de la DSH

Relations fonctionnelles :

- En relation avec les services et pôles concernés de la collectivité, le public, les associations, les élus et les autres administrations

RESPONSABILITE du POSTE

- Respect des procédures et de la légalité
- Défense des intérêts de la collectivité (aspect financier, contentieux ...)

AUTONOMIE

- Haute

SPECIFICITES DU POSTE

- Territoire d'exercice : le Département (sur demandes ponctuelles : en régions)
- Poste à temps complet
- Par nécessité de permanence du poste : peut-être ouvert aux agents contractuels

➤ **Pour plus de renseignements, merci de contacter :**

Mme Lucie CRESPE - Cheffe du service de l'Offre sociale et Médico-sociale et de la programmation budgétaire (SAFE) - DSH

Tél : 04 71 07 42 74

Mail : lucie.crespe@hauteloire.fr

ou

Madame Céline JUBAN – Chargée de recrutement - DRH

Tél : 04 43 07 11 27

Mail : celine.juban@hauteloire.fr

➤ **Pour postuler :**

Déposez votre candidature directement sur notre site via ce lien : <https://hauteloire.gestmax.fr>