

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Chef du service appui au pilotage et à l'organisation (H/F)	Cadre d'emplois	Attaché
Direction	Direction des Solidarités Humaines (DSH) Direction Autonomie	Grades	Tous les grade
Service	Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) – Appui au pilotage et à l'organisation	Métier	Responsable des affaires générales
Cellule / COR / Collège / Secteur		Groupe de fonctions	A3a (N4)
Résidence administrative	Le Puy en Velay	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent	NBI (titulaire uniquement)	Oui : 25 points (N°10) Encadrement d'un service administratif comportant au moins vingt agents
		Temps de travail	Complet

DEFINITION

Au sein de la Direction Autonomie, la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) regroupe l'ensemble des services départementaux en charge des politiques en faveur des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et de leurs aidants. Elle constitue un guichet unique d'accueil et d'information, garantissant une réponse adaptée, lisible et équitable sur tout le territoire. Elle s'appuie pour cela sur plusieurs services complémentaires, que sont l'accueil-numérisation, l'instruction, l'évaluation-accompagnement, la mise en œuvre des décisions et l'appui au pilotage.

Le chef du service Appui au Pilotage et à l'Organisation intervient en soutien opérationnel à la Direction. Il contribue activement à la mise en œuvre des politiques départementales de l'autonomie à travers la coordination de missions transversales, l'animation de la démarche qualité, l'apport d'une expertise juridique, et l'encadrement d'une équipe dédiée.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES
Appui à la Direction :

- Superviser la **Conférence des Financeurs** : coordination des actions de prévention de la perte d'autonomie et de développement de l'habitat inclusif.
- Superviser le **Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie** (CDCA).
- Coordonner l'**Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) "Soutien aux Départements"** avec pour axes de travail l'accompagnement de la réforme des Services Autonomies à Domicile, le Soutien aux aidants des personnes en situations de handicap ainsi que la valorisation de

l'Accueil Familial Adulte. Au titre de cette coordination, vous êtes en charge de la rédaction du bilan annuel.

- Déployer des actions prioritaires dans le cadre du **Schéma départemental de l'Autonomie**
- Superviser la **production d'études, de statistiques** et les réponses aux **enquêtes** (AUTONOMIE, MDA, CD, MDPH, PPG, DRESS, etc.)
- Superviser la **gestion bâimentaire, logistique** : bâti et approvisionnement
- Coordonner et accompagner la rédaction du bilan annuel du **Schéma Départemental Autonomie**
- Coordonner et accompagner la rédaction du bilan annuel du **Service Public Départemental de l'Autonomie**

Dans le cadre de ces missions d'appui à la Direction, vous êtes secondé par deux chargés de mission Autonomie.

Qualité :

- Élaborer puis mettre à jour au regard des évolutions, la **cartographie des risques** pour le champ de l'autonomie.
- Rédiger le plan d'actions qualité et le bilan annuel des actions engagées.
- Animer la **démarche qualité** auprès des services : acculturation, accompagnement à la mise en œuvre, suivi des actions.
- Harmoniser l'archivage documentaire et les procédures
 - Créer une fiche modèle de procédure,
 - Définir une arborescence de classement,
 - Rédiger une procédure de gestion des procédures.

Juridique :

- Apporter une **expertise juridique** transversale sur les projets portés par la MDA.
- Piloter la gestion des **contentieux** liés au champ de l'autonomie : rédaction des mémoires, représentation aux juridictions, suivi des jugements
- Assurer le suivi des **conventions** : recueil et analyse des données, rédaction, suivi des échéances, bilans d'exécution.
- Organiser **une veille juridique** : concevoir des supports d'information et animer des temps de sensibilisation pour les équipes.

Cette mission est réalisée par le chargé de mission – juriste. Il est attendu du chef de service de pouvoir l'accompagner dans un partage de compétences afin de pouvoir suppléer ses absences.

Management :

- Encadrer une équipe de 5 agents au sein du service.
- Animer la dynamique de service et organiser le travail des collaborateurs.
- Veiller à la montée en compétence et à l'accompagnement professionnel des agents.
- Participer activement au Comité de Direction Autonomie (CODIR Autonomie).

COMPETENCES REQUISES

Niveau requis : Bac +5 - Filière Droit / Science politique / Administration publique / Management des organisations / Politiques sociales / Gestion ou finances publiques

Compétences techniques

- Connaissance fine du fonctionnement des directions et services du Département,
- Expérience dans la conduite et la planification de projets : informatique...
- Expérience forte dans le domaine de l'autonomie permettant conseil et expertise,
- Connaissances en gestion budgétaire et comptable public,
- Maîtrise de la législation, la réglementation, en matière sociale et médico-sociale, et les questions relatives aux problématiques liées à l'autonomie,

- Connaissances des modes d'intervention des partenaires sociaux et administratifs,
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite

Compétences transversales

Organisationnelles :

- Structurer une activité et planifier les actions en fonction des priorités et des échéances.
- Piloter plusieurs projets en parallèle, avec rigueur, méthode et sens des délais.
- Organiser la production collective, la coordination inter-services, et la circulation de l'information.
- Formaliser des procédures et des outils pour harmoniser les pratiques et faciliter le travail collectif.

Personnelles :

- Faire preuve de rigueur, de méthode et de fiabilité
- Prendre des initiatives et se positionner en force de proposition.
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- S'adapter rapidement à différents contextes

Relationnelles :

- Encadrer et animer une équipe, en valorisant les compétences et en accompagnant la montée en compétences.
- Travailler en transversalité, en lien avec les autres services de la MDA, les directions du Département et les partenaires extérieurs.
- Animer des réunions, des groupes de travail, et des temps de concertation.
- Communiquer avec clarté et diplomatie, à l'écrit comme à l'oral, y compris dans des contextes sensibles ou complexes.

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Nom de la personne responsable : Directrice déléguée de la Maison Départementale de l'Autonomie
- Relations fonctionnelles
 - En lien direct et fonctionnel avec le Directeur Autonomie sur toutes les missions d'appui à la Direction.
 - Transversalité avec les services de la MDA
- Niveau d'intégration dans une équipe : En Équipe

AUTONOMIE

Haute

SPECIFICITES DU POSTE

- Organisation du temps de travail : Poste à temps complet
- Territoire d'exercice : Département
- Des déplacements professionnels sont à prévoir, principalement au sein du Département, et ponctuellement à l'échelle régionale ou nationale, dans le cadre de partenariats, de groupes de travail ou de représentations institutionnelles.