

FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources

SOUS-FAMILLE Finances

MEURTHE & MOSELLE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Direction générale adjointe Solidarités

CADRE D'EMPLOI : Att./Attaché principal - Ing./Ingénieur principal

CATEGORIE : A Filières administrative et technique

Poste n°1268

Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : CAD

Groupe de fonction régime indemnitaire : 7.1

Liaisons hiérarchiques :

DGA Solidarités

Responsable pôle Ressources

Liaisons fonctionnelles :

Directions des Solidarités, notamment direction de l'Autonomie

DIFAJE

DSI

Responsable du service tarification

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle Ressources, dans le cadre du code de l'action sociale et des familles, en cohérence avec les orientations retenues et le respect de l'objectif de dépenses annuelles fixé par l'Assemblée départementale et en coopération transversale avec les directions métiers, il (elle) mène la procédure annuelle de tarification de établissements et services se rattachant aux directions de la DGA Solidarités.

Il (elle) est chargé (e) d'optimiser les procédures, contrôler et évaluer les ressources, mobiliser et faire évoluer les compétences professionnelles des agents placés sous sa responsabilité. Au sein du pôle ressources, il (elle) est le cadre référent sur la politique autonomie.

ACTIVITES

Encadrement et management des équipes placées sous sa responsabilité

- Organise l'activité et répartit la charge de travail
- Organise la diffusion de l'information auprès des équipes, anime les réunions de service
- Procède aux entretiens professionnels annuels des agents
- Veille à la réactivité et à la qualité des services rendus en optimisant les procédures
- Procède à l'évaluation de l'activité et aux ajustements nécessaires

Mise en œuvre de la procédure de tarification

- Apporte un appui technique à l'équipe (si nécessaire, analyse approfondie des documents budgétaires et financiers transmis par les établissements et services)
- Conçoit et tient des tableaux d'indicateurs d'activité, de coût ou tout autre indicateur, en vue de l'analyse des budgets et comptes administratifs et du pilotage de la campagne budgétaire
- Assure la mise en œuvre des contrats d'objectifs et de moyens avec les établissements et services et ou leurs organismes gestionnaires

Suivi et évaluation des établissements et services

- En coopération avec les directions métiers, participe aux réunions de négociation de contrats d'objectifs et de moyens et à toute autre réunion organisée par les directions métiers intéressant les établissements et services
- Participe au dialogue de gestion annuel dans le cadre du comité de suivi des CPOM
- Participe aux contrôles du fonctionnement des établissements et services sur demande des directions métiers
- Participe aux points d'échanges d'informations sur les projets et la situation des structures et services d'accueil organisés par ces directions
- Participe aux réunions de cadres du pôle Ressources ou si besoin à toute autre réunion organisée au sein de la DGA Solidarités
- Remplace le responsable du pôle Ressources pendant ses absences, en alternance avec le responsable du service Exécution financière et budget.

Compétences techniques :

- Maîtriser les enjeux et évolutions des politiques publiques de son domaine d'activité
- Connaître les règles de la comptabilité publique
- Connaître les règles de la comptabilité associative
- Connaître les règles de conventionnement
- Connaître l'histoire et les problématiques actuelles des établissements et services médico-sociaux
- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Maîtriser les techniques d'évaluation
- Maîtriser la réglementation hygiène et sécurité ainsi que les principes de prévention
- Savoir élaborer et exploiter des tableaux de bord
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Animer ou conduire des réunions
- Déléguer et contrôler
- Mobiliser et animer une équipe
- Etre capable de négocier avec les services et les interlocuteurs externes
- Prévenir et réguler les dysfonctionnements et les difficultés comportementales
- Maîtriser les techniques d'entretien professionnel

Compétences stratégiques/managériales :

- Diagnostiquer les contextes
- Savoir manager une équipe
- Organiser l'activité et le suivi en respectant les délais
- Concevoir des outils de planification
- Faire face à une situation de crise ou d'urgence
- Identifier et différencier les finalités, objectifs, enjeux et risques d'un projet
- Repérer et réguler les dysfonctionnements

FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources

SOUS-FAMILLE Finances



Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (1268)
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : 15 octobre 2017