

**Direction générale adjointe Solidarités**  
**Direction de l'Autonomie**

**CADRE D'EMPLOI : attaché/attaché principal - ingénieur/ingénieur principal**  
**CATEGORIE A Filières administrative et technique**  
**Résidence administrative : CAD**  
**Poste n° 1249 - Quotité du poste : 100 %**  
**Groupe de fonction Régime indemnitaire : 7.2**  
**NBI - Eligibilité du poste : non**

**Liaisons hiérarchiques :**  
DGA Solidarités  
Directrice de l'Autonomie  
**Liaisons fonctionnelles :**  
DGA Solidarités  
Directions ressources

**Responsable du service de l'APA à domicile**

**MISSION :** Membre de l'équipe d'encadrement de la Direction de l'Autonomie, il (elle) contribue à la mise en oeuvre des orientations de la collectivité en matière d'action sociale et participe à la réflexion sur l'évolution des missions de la direction. Il (elle) est spécifiquement chargé(e) de la gestion administrative et financière du dispositif de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile et de la Carte mobilité inclusion (CMI), et encadre à ce titre une équipe de 16 agents. Il (elle) travaille en étroite collaboration avec l'équipe médico-sociale APA.

**ACTIVITES**

**Management**

- Participe à la réflexion, à l'élaboration et la mise en oeuvre des projets de la direction et contribue à la connaissance des attentes et des besoins des personnes âgées de par l'observation des dossiers de prestations
- Met en place la procédure de traitement des demandes d'APA et de CMI, veille à sa mise en oeuvre par les équipes placées sous sa responsabilité et s'assure de la conformité des décisions à la réglementation
- Organise l'activité du service et répartit la charge de travail
- Assure un conseil technique auprès des personnels placés sous son autorité
- Procède à l'évaluation de l'activité et aux ajustements nécessaires

**Gestion budgétaire et administrative**

- Contrôle et suit la bonne exécution des procédures comptables (budget de 44 M€)
- Supervise le contentieux lié à l'instruction des demandes d'APA et de CMI
- Rédige l'ensemble des courriers type nécessaires à l'exécution de la mission
- S'assure de la régularité du traitement administratif des dossiers de demande d'APA et de CMI, et de la régularité de leur liquidation
- Veille à l'actualisation des documents de référence nécessaires aux activités du service et s'assure de leur diffusion auprès de l'équipe

**Gestion des ressources humaines**

- Participe au recrutement des agents
- Contribue au développement professionnel des agents et de leurs pratiques et identifie les besoins de formation collectifs et individuels
- Fait appliquer les normes et dispositifs d'hygiène et sécurité au travail

**Relations internes et externes**

- Travaille en étroite collaboration avec les autres responsables de la direction, en particulier avec la responsable de l'accompagnement médico-sociale des personnes âgées-personnes handicapées et la chargée de mission Conférence des financeurs
- Entretient des relations étroites avec les partenaires du conseil départemental : organismes d'aide et d'accompagnement à domicile, services de soins infirmiers, services sociaux des hôpitaux, communes, bénéficiaires, leur famille et/ou leur responsable légal, etc ...

**Spécificité**

- Assure la continuité du service en cas d'absence de la responsable des autres prestations PA-PH.

**Compétences techniques :**

- Maîtriser les enjeux et évolutions des politiques publiques de son domaine d'activité
- Connaître la législation concernant son domaine d'intervention
- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Maîtriser les principes de la comptabilité publique
- Maîtriser les techniques d'évaluation : indicateurs, effets, impacts,...
- Maîtriser la réglementation hygiène et sécurité ainsi que les principes de prévention
- 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 :**

- Mobiliser et animer une équipe
- Animer ou conduire des réunions
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
- Savoir négocier
- Prévenir et réguler les dysfonctionnements et les difficultés comportementales
- Maîtriser les techniques d'entretien professionnel
- Respecter la notion de secret professionnel

**Compétences stratégiques :**

- Diagnostiquer les contextes
- Savoir manager une équipe
- Organiser et prioriser les actions
- 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

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](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (1249)  
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 26/03/2019