

## CHEF-FE DE PROJET PRÉFIGURATEUR DE LA MDAA

Poste n°CRÉA – Pôle Solidarités – Maison De L'autonomie Et Des Aidants (Mdaa)	
<b>Classification</b>	<p>Emploi-type : Chef de projet</p> <p>Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : A4-2 NBI du poste : Non</p> <p>Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés ou des administrateurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny puis Saint-Denis à partir du 1<sup>er</sup> trimestre 2026</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction Générale du Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis Supérieur hiérarchique direct : DGA Autonomie et Insertion Autorité fonctionnelle des directrices de l'autonomie et de la MDPH sur le/la chef-fe de projet. Liens fonctionnels directs et transversaux : Directeurs.rices et Chef.fes de la Direction de l'Autonomie et de la MDPH.</p>

<p><b>Raison d'être du poste :</b></p> <p>Le Conseil départemental a souhaité s'engager dans la création d'un lieu commun d'accueil du public âgé et en situation de handicap, la Maison de l'Autonomie et des Aidants (MDAA). Ce projet dont l'installation était initialement prévue à Bobigny à horizon 2027-2028 va se déployer dès 2026 et s'installer dans une coque de 500m<sup>2</sup> au sein du bâtiment Pulse à Saint-Denis qui accueillera l'ensemble des services centraux départementaux.</p> <p>La création de cette MDAA a pour objectif de réunir en un seul lieu les équipes d'accueil de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et la Direction de l'Autonomie (DA), actuellement situées dans deux sites distincts à Bobigny, afin d'améliorer l'accessibilité, la qualité de l'accueil et l'efficacité des services fournis aux usagers, au sein du bâtiment Pulse, à Saint Denis.</p> <p>Le/la chef-fe de projet a pour mission de préfigurer la Maison départementale de l'Autonomie et des Aidants (MDAA) dans ces différentes composantes : relations à l'utilisateur, enjeux organisationnels et RH.</p>
---

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organiser et gérer les futurs espaces de la MDAA : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le pilotage de l'aménagement fonctionnel et ergonomique des espaces d'accueil, de travail et d'attente, en conformité avec les exigences de haute qualité d'usage pour les agents comme pour les usagers</li> <li>• Mettre en place des services innovants et adaptés pour répondre aux besoins des usagers, y compris des espaces dédiés aux partenaires, une zone de médiation numérique et des services spécifiques pour les aidants</li> <li>• Associer à cette démarche les agents comme les usagers, en prenant en compte leurs attentes et leurs spécificités.</li> </ul> </li> <li>– Créer des partenariats avec d'autres structures et organismes pour enrichir l'offre de services, concevoir de nouveaux services adaptés aux évolutions démographiques et technologiques et renforcer la territorialisation de l'offre de service de la MDAA.</li> <li>– Organiser l'activité des équipes de la future MDAA : définir les nouveaux</li> </ul>
-----------------------------	--

processus, procédures et modes opératoires des différentes fonctions de l'accueil, accompagner le changement et développer les compétences des équipes.

- Accompagner la polyvalence des équipes pour tous les canaux et prestations.
  - Mettre en place des programmes de formation continue pour les agents, visant à renforcer leurs connaissances et leurs compétences.
  - Encourager la collaboration interservices pour favoriser le partage des bonnes pratiques et des expertises.
  - Proposer un organigramme de la future MDAA et accompagner le dialogue social lié à cette nouvelle organisation.
- Définir le système de pilotage de l'activité d'accueil pour optimiser les moyens humains et matériels et enclencher une démarche d'amélioration continue.
- Suivre les aspects SI de l'accueil dont le projet de SI GRU afin que son déploiement accompagne la structuration de la MDAA

## Compétences

### Relationnelles et /ou managériales :

- Savoir accompagner les changements induits par une nouvelle organisation ou des nouvelles orientations
- Savoir traduire les orientations stratégiques en projet d'organisation et de service

### Organisationnelles :

- Savoir faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie
- Savoir organiser la diffusion de l'information au sein des services
- Savoir traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'actions ou projets opérationnels et contribuer à leur évolution
- Savoir réagir avec pertinence aux situations d'urgence et ordonner les priorités
- Savoir rendre compte de l'activité

### Techniques :

- Savoir analyser, synthétiser, prioriser et faire des propositions
- Savoir rédiger des rapports et des notes
- Maîtriser les outils de pilotage d'activité

Niveau d'études : Niveau I - II

Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès aux cadres d'emplois d'administrateur ou d'attaché / Bac + 5

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s)  Requête(s)

*Tous nos postes sont handi-accessibles.*

*Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.*