

UN·E CHEF·FE DE SERVICE DES AFFAIRES GENERALES

Poste n°607656M – POLE SOLIDARITE – MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES (MDPH 93) -SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	
Définition de l'emploi	Emploi-type : Chef-fe de service Fonction d'encadrement : Oui Groupe de fonction IFSE : A7-2 NBI du poste : Encadrements 25 pts Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny – Immeuble Erik Satie Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Maison Départementale des Personnes Handicapées Service des Affaires générales Bureau des Affaires Générales Composition de l'équipe : 8A 6B 1C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Directeur de la MDPH

Raison d'être du poste :

Le/la Chef.fe du service des affaires générales assure le pilotage des activités et l'encadrement d'un service de 15 agents (dont un chef de bureau SI et données) sur des domaines d'intervention diversifiés : budgétaire et comptable, ressources humaines, logistique, informatique, qualité et analyse de la donnée, mission de contrôle et qualité des process. Il/elle est garant·e, dans ces domaines, et sous l'autorité du/de la directeur·tice, du bon fonctionnement du GIP MDPH.

Il/elle garantit la bonne coordination des actions du quotidien en matière de fonctions support, avec les services opérationnels de la MDPH et des services support du Département et avec la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) et l'Agence régional de santé (ARS) concernant les productions de données.

Membre du comité de direction, il/elle contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de la Direction.

**Missions
principales**

- Animer le collectif de travail à l'échelle du service, organiser, coordonner, réguler et suivre l'activité.
- Piloter et coordonner, en lien avec la Direction et les services opérationnels les actions dans les domaines suivants :
- En matière budgétaire et comptable : élaborer le budget autonome de la MDPH et assurer la gestion comptable qui en découle ; préparer les décisions soumises à la COMEX de la MDPH, suivre les financements directs au GIP, suivre la masse salariale portée par le budget du GIP et celle portée par le Département ; anticiper et alerter la direction sur la soutenabilité des dépenses ; suivre et actualiser les conventions financières du GIP, passer et suivre les commande et marchés publics propres au GIP ou portés par le Département.
- En matière RH : suivre la gestion des carrières, avec la DRH, des 170 agents du Département travaillant à la MDPH, dont une vingtaine de vacataires, et, en direct, des 15 agents mis à disposition du GIP par la DRIETS et l'Education nationale ; suivre les recrutements et la formation des agents, en lien avec la DRH, et anticiper les départs et les arrivées.
- En matière logistique : responsable, sous l'autorité du directeur, en matière d'incendie et de secours sur le bâtiment ; élaborer et suivre les conventions avec le Département ; gérer les besoins spécifiques inhérents à l'accueil d'usagers (env. 200/jours) ; gérer le bâtiment en lien avec la direction de la logistique et des bâtiments.
- En matière de SI : piloter des projets SI et maintenir en condition opérationnelle les outils ; mettre en œuvre et contrôler les flux informatiques à destination des partenaires de la MDPH ; gérer avec la direction informatique du Département le parc informatique et téléphonique.
- En matière d'analyse de la donnée et d'appui au pilotage de l'activité : produire et analyser la donnée pour l'Observatoire des besoins et de l'offre handicap, porté par la MDPH, pour le pilotage de l'activité par les services et pour les besoins de reporting. ; coordonner le bilan annuel.
- En matière de mission de contrôle et qualité des process : formaliser, avec les services, les processus de travail et les points de contrôles.
- En matière juridique : assurer la veille et l'expertise juridique (rédaction, gestion et suivi des conventions du GIP MDPH et des contentieux)
 - Piloter et coordonner, en appui de la direction, l'interface entre la MDPH et l'ensemble des directions ressources du Département et représenter la Direction dans des groupes de travail (réseau Affaires générales DG, réseau RH ...) pour assurer la prise en compte des enjeux de la MDPH ;
 - Participer au collectif de direction et contribuer à d'éventuels chantiers transversaux à l'administration du Département dont la création de la future Maison de l'autonomie et des aidants.

Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales :**

- Savoir élaborer des orientations, être force de propositions et aider à la décision
- Savoir repérer l'impact d'une décision sur les équipes, les procédures ou l'organisation
- Savoir impulser une dynamique de travail et créer une cohésion dans le bureau et avec les autres directions supports
- Savoir déléguer, mobiliser et valoriser ses collaborateurs
- Savoir formuler des propositions dans le cadre des projets de service/direction... (organisation, missions, ressources)

- **Organisationnelles :**

- Savoir organiser son activité et celle de ses équipes
- Savoir fixer, planifier et mesurer les objectifs de son service et de ses collaborateurs
- Savoir animer et organiser les processus de validation
- Savoir gérer et développer les compétences au sein de son service
- Savoir anticiper, réguler et évaluer les besoins du bureau (moyens humains, matériels) et les besoins des autres services de la MDPH
- Savoir élaborer des outils de pilotage et de suivi de l'activité (tableaux de bord notamment)

- **Techniques :**

- Avoir une connaissance confirmée en gestion budgétaire et administrative, en ressources humaines, en systèmes d'information
- Savoir piloter et faire conduire un projet, un groupe de réflexion ou de production
- Maîtriser les outils informatiques et savoir identifier / anticiper les besoins de développement et/ou d'évolutions
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles
- Avoir un intérêt pour la législation sociale et les dispositifs en faveur des personnes handicapées

Moyens mis à disposition : outils bureautiques et métiers/bureaux partagés

Niveau d'études : Master II en gestion des collectivités territoriales ou diplôme équivalent

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

☐ Souhaitée(s) ☒ Requise(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.