

Chef-fe adjoint-e du bureau des prestations à domicile

Poste n° – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie - Service parcours et prestations à domicile	
Classification	<p>Métier de rattachement : Chef.fe de bureau adjoint.e Poste de rattachement :</p> <p>Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Verdi</p> <p>Fonction d'encadrement : Oui</p> <p>Prime + NBI : Chef de bureau adjoint + NBI encadrement Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'Autonomie Service : Service parcours et prestations à domicile Bureau : Bureau des prestations à domicile Cellule/Pôle/Secteur : sans objet</p> <p>Composition de l'équipe : 6 A – 10 B – 30 C</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de bureau des prestations à domicile

Raison d'être du poste

Aux côtés de la cheffe de bureau, contribuer au pilotage de l'activité du Bureau des prestations à domicile, à la bonne réalisation des missions du bureau et à la réflexion stratégique et opérationnelle dans le domaine des prestations de compensation de la perte d'autonomie à domicile (APA à domicile, PCH, aide-ménagère pour les personnes âgées et les personnes handicapées, etc.) en lien avec les orientations du Schéma Autonomie et Inclusion du Département.

Le-la chef-fe du bureau adjoint.e participe à la démarche qualité du service en étant pilote ou co-pilote de processus.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> - En appui à la cheffe de bureau et en articulation avec les responsables de secteur, assurer l'encadrement et l'animation du bureau - Garantir la juste délivrance des prestations, l'harmonisation des procédures internes et développer le plan de contrôle des paiements - Organiser le pilotage et le contrôle de l'activité en lien avec le bureau de l'évaluation et de la coordination, le pôle de gestion administrative et le service des affaires générales - Assurer la gestion du budget et le contrôle comptable des dépenses et recettes, en lien avec les responsables de secteur et les assistant.e.s de gestion - Contribuer à la réflexion stratégique et opérationnelle dans le domaine des aides favorisant le maintien à domicile des personnes âgées et handicapées (allocation personnalisée d'autonomie, prestation de compensation du handicap, etc.) - Promouvoir au sein du bureau la démarche usagers et contribuer au pilotage, à la réalisation et au suivi des projets informatiques et organisationnels s'inscrivant dans cette dynamique (amélioration des outils de communication, partenariat avec la DITU,
-------------------------------	--

la MDPH et le service accueil de la DA)

- Contribuer au développement et au suivi des partenariats externes (Centres communaux d'action sociale, CNSA, CNAV, autres Départements, etc.) et internes (bureau de l'évaluation et de la coordination, autres services et directions, etc.)

Compétences

• Relationnelles et managériales

- Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction
- Savoir assurer un management de proximité auprès des équipes du bureau : supervision des projets, animation d'équipe, etc.
- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et en externe
- Etre en capacité d'assurer un reporting régulier sur le suivi des projets, des partenariats et des aspects liés au management d'équipe et suivi administratif et budgétaire du bureau
- Savoir responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiatives
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés

• Organisationnelles

- Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie
- Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du service et du calendrier
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés
- Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation
- Savoir mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle

• Techniques

- Savoir planifier les besoins budgétaires, élaborer un budget prévisionnel, suivre et contrôler l'exécution du budget
- Savoir traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'actions ou projets opérationnels et contribuer à leur évolution
- Capacité à apporter une aide technique et méthodologique aux agents et favoriser leur participation
- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord, etc.)
- Savoir rédiger des documents administratifs et juridiques (compte-rendus, notes, courriers, rapports, etc.)
- Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : II

Diplômes requis : Licence

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux -

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Expérience requise en management

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique : Ces missions s'inscrivent dans la démarche qualité de la Direction

Tous les postes de la collectivité 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.