

Chef.fe de pôle Grand Age

Poste n° – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie - Service de l'offre médico-sociale	
Classification	Métier de rattachement : Chef de pôle Poste de rattachement : Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Verdi Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : Chef de pôle + NBI encadrement Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Autonomie Service : Service de l'offre médico-sociale Bureau : Sans objet Cellule/Pôle/Secteur : Pôle Grand Age Composition de l'équipe : total : 7 A
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du service de l'offre médico-sociale

Raison d'être du poste

Piloter l'activité du pôle Grand Age et contribuer à la réflexion stratégique et opérationnelle de la politique en faveur du développement, de la diversification et de la modernisation de l'offre (création, contractualisation, évaluation/contrôle, tarification) en lien avec les orientations du Schéma autonomie et inclusion.

Le/la chef.fe du pôle participe à la démarche qualité du service en étant pilote ou co-pilote de processus.

Missions principales:	- Assurer l'encadrement et l'animation du pôle, en fixant des objectifs et en accompagnant la démarche de gestion de projets - Organiser le pilotage, l'évaluation et le suivi des projets déployés en conformité avec les orientations du Schéma autonomie et inclusion - Aider à la décision et assurer un rôle de conseil et d'expertise d'une part, dans la programmation, la création de l'offre pour personnes âgées et d'autre part, dans le contrôle, l'accompagnement et l'évaluation de l'offre pour une meilleure qualité de service rendu à l'utilisateur - Assurer la prévision du budget et s'assurer de sa bonne exécution avec le chef du bureau des prestations en établissements, en lien avec le service des affaires générales - Impulser une démarche favorisant les solutions/actions innovantes, en lien avec les partenaires
------------------------------	--

- Mettre en place des outils de reporting d'activité et de gestion fiables et sécurisés
- Garantir et développer les partenariats (CCAS, ESMS, Associations...)

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 : encadrement direct des agents, 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 auprès du chef de service sur le suivi des projets, des partenariats et des aspects liés au management d'équipe et suivi administratif et budgétaire du bureau
 - Savoir gérer les relations conflictuelles et tensions au sein des équipes
 - Savoir animer et/ou développer des partenariats
- **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
 - Capacité à apporter une aide technique et méthodologique aux agents et favoriser leur participation
 - Connaître les bases de la comptabilité privée et l'analyse financière des associations
 - 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...)
 - 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 | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | ☒ 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.

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.