

Chef.fe de bureau prestations en établissement

Poste occupé par :

Poste n° – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie - Service de l'offre médico-sociale	
Classification	<p>Métier de rattachement : Chef de bureau 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 + NBI encadrement Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'Autonomie Service : Service de l'offre médico-sociale Bureau : Bureau des prestations en établissement Cellule/Pôle/Secteur : sans objet</p> <p>Composition de l'équipe : 4 A (1 chef.fe de bureau, 3 responsables de secteurs) - 2 B (assistant.e.s de gestion) - 37 C (instructeurs et comptables)</p>
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 bureau des prestations en établissement (aide sociale à l'hébergement et allocation personnalisée d'autonomie en établissement) et contribuer à la réflexion stratégique et opérationnelle relative à la délivrance des prestations en établissement.

Piloter la mise en œuvre des évolutions législatives et réglementaires issues des travaux nationaux en cours sur l'évolution du modèle économique des EHPAD et le reste à charge en établissement, en lien avec le pôle Grand Age.

Le chef du bureau est le responsable de la démarche qualité du service rendu aux usagers en étant pilote de processus et veille au contrôle de l'exécution du budget d'aide sociale et la bonne exécution comptable.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'encadrement et l'animation du bureau, en fixant des objectifs et en accompagnant les responsables de secteurs et la montée en compétences des agents en charge de l'instruction et de la comptabilité - Organiser le pilotage, le contrôle et l'évaluation de l'activité, en lien avec les responsables de secteurs, le.a chargé.e d'appui statistiques et d'aide au pilotage des prestations en établissement et l'assistante de gestion - Elaborer et suivre l'exécution du budget d'aide sociale des prestations en établissement pour personnes âgées et handicapées (200M€/an) et s'assurer du contrôle comptable des dépenses et recettes - Accompagner la mise en œuvre des nouvelles modalités de paiement en lien avec la transformation de l'offre (hébergement temporaire, dotation
------------------------------	---

globale, etc)

- Piloter et mettre en œuvre la refonte des processus, en lien avec le service des affaires générales (SAG)
- Harmoniser les pratiques au sein des équipes du bureau dans une démarche d'amélioration de la qualité et d'accompagnement au changement
- Garantir la délivrance des prestations dans les délais impartis pour renforcer la qualité du service rendu à l'utilisateur
- Veiller à assurer une réponse adaptée aux sollicitations des usagers et des partenaires
- Renforcer les partenariats avec l'ensemble des acteurs du champ de compétences (centres communaux d'action sociale, associations, établissements, représentants légaux...)

Compétences

• Relationnelles et managériales

- Savoir assurer un management de proximité auprès des équipes du bureau : encadrement direct, supervision des projets, animation d'équipe, reporting d'activité, etc.
- Savoir adapter son management en fonction des personnes
- Avoir le sens du travail en équipe et des relations humaines
- Savoir gérer les relations conflictuelles et tensions au sein des équipes
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés
- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et en externe
- Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction
- Etre en capacité d'assurer un reporting régulier auprès de la cheffe de service sur l'activité, le suivi des projets envisagés au sein du bureau, des partenariats et des aspects liés au management d'équipe et suivi administratif et budgétaire du bureau
- 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, d'évaluation 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 du service de manière opérationnelle 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...)
- Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention

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.