

### Poste de responsable de secteur

Poste n° – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie - Service de l'offre médico-sociale	
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : Responsable de secteur 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 : Prime de chef d'équipe + NBI encadrement Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de l'Autonomie Service : Service de l'offre médico-sociale Bureau : Bureau des prestations en établissement Cellule/Pôle/Secteur : Secteur  Composition de l'équipe : 1 A – 12 C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : chef.fe de bureau des prestations en établissement

#### Raison d'être du poste

Encadrer, animer et organiser l'activité d'une équipe de 12 agents chargés de la délivrance des prestations sociales en établissement, dans une logique d'amélioration continue, pour garantir les délais et la qualité de traitement des dossiers, des factures et des recettes

### **Missions principales:**

- Encadrer les agents et animer le travail de gestion des prestations en établissement à la fois sur le pôle comptable et le pôle instruction
- Organiser et garantir une gestion fiable et sécurisée des activités dans les délais réglementaires, concernant les prestations d'aide sociale à l'hébergement et d'ADPA en établissement
- Assurer la gestion budgétaire et comptable ainsi que le suivi de l'activité des secteurs en lien avec l'encadrement du bureau (conseillère technique, assistante de gestion)
- Alimenter les outils de suivi des dossiers d'aide sociale et d'ADPA et contrôler les dossiers d'aide sociale dans le cadre de la préparation des commissions d'attribution
- Assurer le suivi de la récupération des obligations alimentaires
- Harmoniser les pratiques au sein de l'équipe et assurer la montée en compétence des agents
- Contribuer activement aux démarches d'amélioration continue et d'accompagnement au changement (évolutions réglementaires, d'utilisation des logiciels, outils de suivi, etc)
- Contribuer à l'élaboration des outils de gestion en lien avec l'encadrement du bureau (tableaux de bords, etc)
- Aider à la décision et assurer un rôle de conseil méthodologique et technique à son équipe
- Participer à l'amélioration de la relation aux usagers dans le cadre de la démarche usagers qualité en apportant une réponse adaptée aux sollicitations (usagers et partenaires)
- Contribuer à l'animation et au développement des partenariats (Centre Communaux d'Action Sociale, Associations, établissements, trésorerie, tutelles...)

### **Compétences**

- **Relationnelles et managériales**
  - 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
  - Savoir conseiller, transmettre ses connaissances et son expertise
  - Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie
  - Savoir informer et conseiller l'utilisateur dans ses démarches
  - Savoir préparer, animer et conduire une réunion
  - Savoir entretenir un réseau partenarial
- **Organisationnelles**
  - 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 bureau et du calendrier
  - Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés
- **Techniques**
  - Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention

- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- Savoir formuler des avis et rédiger des courriers
- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableau de bord etc.)
- Savoir mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle

**Niveau d'études : II**

**Diplôme souhaité : 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.