

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire / assistant(e) Pôle Autonomie

Famille professionnelle : Pôles Autonomie

Emploi-type : Gestionnaire/ Assistante du pôle autonomie de la Haute-Savoie

Niveau d'emploi : catégorie C++

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siège Lyon Siège Clermont-Ferrand Délégation départementale

Direction : Délégation départementale de la Haute-Savoie

Pôle : Autonomie

Service/Unité :

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

- Planification et programmation de l'organisation et de l'activité des établissements et services handicap et grand âge
- Pilotage territorial, animation et mise en œuvre de la politique en faveur des personnes en situation de handicap et personnes âgées
- Allocation de ressources et suivi budgétaire des établissements et services médico-sociaux pour personnes en situation de handicap.
- Inspection, contrôle des services et des établissements sanitaire, sociaux et médico-sociaux.

Effectif : 8

DESCRIPTION DU POSTE

En appui aux agents du Pôle Autonomie :

- Organisation des réunions notamment en lien avec les partenaires extérieurs (réservation de salles de réunion, réservation Web conférence, audios, réservation de véhicules, envoi des convocations/invitations, avec suivi des réponses et relances, établissement d'une fiche de présence, participation si besoin avec prise de notes...)
- Accueil téléphonique et orientations des appels
- Préparation de dossiers (photocopies, diffusion...)
- Veille et suivi des BAL de service (Grand Age et Handicap) et en suppléance la BAL Miec)
- Suivi des ISDG en lien avec les cadres (échéances, mise en forme...)
- Suivi des plans bleus des établissements

- Mise à jour de FINESS
- Appui des équipes à la réalisation de la campagne budgétaire PA et PH (recensement de données, préparation de tableaux, envoi de courriers...)
- Appui des équipes sur le suivi de la réalisation des évaluations internes et externes par les établissements médico-sociaux
- Appui des équipes sur la réalisation des CPOM (préparation et mise à jour de documents, lien avec le siège et les partenaires)
- Rédaction de compte-rendu de réunions
- Assurer la publication au RAA des arrêtés

Activités annexes :

- Suppléance éventuelle d'autres secrétariats pendant des périodes d'absence.

Spécificités du poste / Contraintes :

Partenaires institutionnels :

Externes : Etablissement sociaux et médico-sociaux – Conseil départemental –MDPH-ASE-Education nationale

Internes : Agents de la délégation de la Haute-Savoie et agents du Siège –DA

CDD 4 mois à démarrer au 01/08/20

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

E : expert (niv.4) / M : maîtrise (niv.3) / A : application (niv.2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Environnement institutionnel et administratif		X		
<i>Technique administrative et bureautique</i>	X			
<i>Outils bureautique et informatique</i>				

Savoir-Faire

E : expert (niv.4) / M : maîtrise (niv.3) / A : application (niv.2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Travail en équipe</i>		X		

Savoir-Être

E : expert (niv.4) / M : maîtrise (niv.3) / A : application (niv.2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Sens du service public</i>	X			
<i>Sens des relations humaines</i>	X			
<i>Capacité d'adaptation</i>	X			
<i>Autonomie</i>		X		
<i>Rigueur dans la réalisation des missions</i>	X			
<i>Capacité d'initiative</i>			X	
Discrétion		X		
Réactivité		X		

POSITIONNEMENT DANS LA HIERARCHIE

Liens hiérarchiques : Responsable pôle autonomie

Liens fonctionnels : Directeur départemental

Date de mise à jour : 18/06/2020