

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

Responsable du service Handicap pour le département de l'Isère

Famille professionnelle ⁽³⁾ : Santé

Emploi-type ⁽⁴⁾ n°1 : SAN-90-A et AFG-20-A

Catégorie : A

Corps : IASS – Attaché

Niveau UCANSS : 6 à 7

Cotation RIFSEEP : groupe 3

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siège site Lyon Siège site Clermont-Ferrand Délégation territoriale Site à préciser : Grenoble

Direction : Direction de l'autonomie

Direction déléguée : Délégation départementale de l'Isère

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux / missions du service d'affectation (7) :

Mission principale: Déclinaison locale de la politique nationale et régionale en faveur des personnes handicapées en direction des établissements et services sur les aspects :

- Coordination et animation du service Handicap
- Participation en lien avec la direction Handicap et Grand Âge à la définition et à la mise en œuvre de la politique régionale en faveur des personnes handicapées dans le champ médico-social,
- Déclinaison locale de la politique nationale et régionale en faveur des personnes handicapées en direction des établissements et services.

DESCRIPTION DU POSTE

→ Coordination et animation du service Handicap – management, animation territoriale Définition, suivi et accompagnement dans la réalisation des objectifs annuels du service ;

→ Participation en lien avec la direction Handicap et Grand Âge à la définition et à la mise en œuvre de la politique régionale en faveur des personnes handicapées dans le champ médico-social,

→ Déclinaison locale de la politique nationale et régionale en faveur des personnes handicapées en direction des établissements et services sur les aspects :

- organisation de l'offre médico-sociale : Observation et analyse des besoins en lien avec M.D.A PRS, schémas, PRIAC, partenariats et réseaux, appel à projets, programmation immobilière;
- Responsable des dossiers stratégiques (MDPH, pilotage et mise en œuvre des CPOM...), du développement et de la recomposition de l'offre médico-sociale (PRIAC), animation de réunions à enjeu en appui des cadres ;

→ Allocation de ressources et efficience : Supervision des campagnes budgétaires (organisation, principaux

arbitrages financiers – suivi des enveloppes et indicateurs...), développement des CPOM et coopérations et recomposition de l'offre médico-sociale ; démarche d'évaluation;

→ Inspection et contrôle : traitement des plaintes et des signalements;

→ Participation aux réunions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, participation et/ou animation d'instances départementales (avec inspection académique...)

→ Participation et /ou animation de groupes de travail locaux et régionaux

→ Pilotage de dispositifs spécifiques (Réseaux de soin)

→ Recrutement et évaluation des directeurs d'établissements publics autonomes.

→ activités principales dans le cadre du management dans le sens d'encadrement hiérarchique des équipes

PILOTER L'ACTIVITE :

- ▶ Concourt à l'élaboration de la stratégie en faisant remonter, pour son domaine, des informations et analyses. Décline la stratégie définie en amont en objectifs opérationnels pour chacune des services/unités de travail/politique publique
- ▶ Coordonne les activités et répartit les tâches entre les différentes unités de travail
- ▶ Contribue au décloisonnement des activités par le partage d'information, la coopération, le travail en équipe au sein de son pôle, et avec d'autres services
- ▶ Conçoit un système de pilotage et de tableaux de bord fournissant, au management stratégiques et aux membres de son pôle, une connaissance continue de l'atteinte des résultats...

ANIMER L'EQUIPE CONSTITUEE DE CADRES encadrants, de cadres non encadrants et/ou d'agents:

- ▶ Coordonne l'équipe en l'aidant à trouver du sens à l'action et en suscitant de l'adhésion aux objectifs
- ▶ Fixe les objectifs individuels et collectifs en les s'inscrivant dans les objectifs prioritaires de l'agence et en articulation avec les priorités régionales issues du PRS
- ▶ Suit les performances individuelles et collectives (contrôle et vérification)
- ▶ Organise le développement des compétences
- ▶ Anime des temps d'échange et organise la circulation de l'information
- ▶ Apporte le soutien professionnel (expertise technique, résolution de problèmes...)
- ▶ Conduit et accompagne le changement
- ▶ Dans le cadre des processus RH : Organise l'accueil et l'intégration du nouvel arrivant, exprime et priorise des besoins de formation individuels et collectifs, participe aux actions de recrutement, détecte le potentiel et favorise les parcours de ses collaborateurs, valide les évaluations et priorise les demandes d'avancement pour les agents de son pôle, suit le temps de travail, détecte les agents en difficulté et les oriente vers les dispositifs dédiés, veille au climat social dans son équipe et fait des alertes, gère les situations de crise...

ORGANISER LE TRAVAIL

- ▶ Met en œuvre les actions de régulation du travail (hiérarchise et priorise, met en place les actions de régulation inter-services, sollicite de l'aide...)
- ▶ Propose dans le cadre du dialogue de gestion et ajuste les moyens à travers le pilotage et la coordination des activités qui lui sont rattachées.
- ▶ Mène une réflexion prospective et anticipe les charges à venir au regard des éléments dont il dispose
- ▶ Optimise les circuits de travail ou l'organisation et en informe sa hiérarchie
- ▶ Représente l'agence en fonction du mandat qui lui est attribué. Il s'engage au nom de l'ARS en fonction des délégations accordées.

Contraintes particulières liées au poste :

→ Déplacements fréquents dans les établissements ou sièges associatifs du département et au Siège

→ Participations au tour des astreintes administratives

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service

Partenaires institutionnels (9)

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Participation au comité de direction de la DD
- Participation au tour d'astreinte semaine et WE
- Déplacements fréquents sur le territoire départemental et à Lyon

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

EXTERNES

➔ directeurs d'établissements ou de services, gestionnaires, conseil départemental, CNSA, CPAM , MDPH, Education Nationale, DIRRECTE, Conseil régional, DGCS, DSS, Assurance maladie

INTERNES

➔ Directions métiers de l'ARS (DA, DEOS, DSPar), Médecins ARS, PHISP, autres DD, MIEC, MRU

COMPÉTENCES REQUISES (10) (cf. Répertoire des emplois et dictionnaire des compétences)

Réglementation : missions, organisation et fonctionnement des établissements médico-sociaux PH
Environnement institutionnel et administratif du secteur, enjeux et processus de décision
Connaissance du PRS et SROMS
Règles d'allocation de ressources
Réglementation relative à l'offre (autorisations, appel à projets...)

Savoir-faire :

Créer et animer un réseau de partenaires

Définir l'organisation-cible du territoire au regard des enjeux prioritaires PRS-SROMS

Concevoir des plans d'action et piloter leur mise en œuvre

Mettre en œuvre les méthodes d'inspection-contrôle

Animer une équipe

Savoir être nécessaire :

Sens de la concertation et de la négociation

Réactivité

Avoir le sens de l'écoute, du dialogue

Sens du travail en équipe

Sens du service public

capacité de positionnement stratégique en fonction des orientations politiques des dossiers traités, capacités de négociation.

Bonnes capacités relationnelles en interne et avec les partenaires

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : N +2 Délégué Départemental N+1 Chef de Pôle Autonomie

Liens fonctionnels : Direction Handicap et Grand Age (Siège)

Effectif encadré : 6 personnes (2 cadres A, 3 secrétaires administratives, 1 adjoint administratif)