

Chef-fe de Service adjoint-e de la population âgée, chargé-e du domicile

Poste occupé par :

PPRHD/DGP/ERH3/ER/FG/DPAPH/N° 19-04

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité - Direction de la Population Agée et des Personnes Handicapées - Service de la population âgée	
Classification	Métier de rattachement : Chef de Service adjoint 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 : Oui Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la Population Agée et des Personnes Handicapées Service : Service de la population âgée Bureau : sans objet Cellule/Pôle/Secteur : sans objet
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : chef-fe du service de la population âgée

Raison d'être du poste

En appui du-de la chef-fe de service : Conduire la réflexion stratégique et opérationnelle dans le domaine des prestations délivrées à domicile; mettre en œuvre les orientations de la collectivité et de la direction ainsi que les projets de service, impulser et coordonner l'élaboration des propositions d'aide à la décision et mettre en œuvre l'ensemble des missions du service.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none">- Contribuer au pilotage du Service Population Agée dont les missions sont d'animer la politique départementale en faveur des personnes âgées ; mettre en œuvre les actions et prestations d'aide concourant au maintien à domicile.- Assurer l'encadrement et l'animation du service en faisant respecter les règles de la collectivité, en valorisant les compétences et le travail collectif des équipes ;- Impulser et vérifier l'organisation et la planification des activités du service dans son périmètre de référence : prestations et projets en conformité avec les règles applicables aux orientations départementales et au cadre légal ;- Impulser et coordonner le Schéma (élaboration, mise en œuvre et suivi) en partenariat avec les acteurs concernés et poursuivre le développement des projets dans ce cadre ;- Participer au collectif de direction et contribuer aux démarches liées à la qualité, à la sécurité des décisions, à l'organisation et au fonctionnement de la Direction.
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compétences

- **Relationnelles et managériales**
- Savoir assurer un management : encadrement des agents direct ou intermédiaire, supervision des projets, animation d'équipe, etc.

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

- Savoir négocier et dialoguer avec des partenaires diversifiés
- Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction
- Savoir responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiatives
- 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
- **Organisationnelles**
 - Savoir élaborer des orientations, être force de proposition et aider à la décision
 - Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du service et du calendrier
 - Savoir réagir avec pertinence aux situations d'urgence et ordonner les priorités
 - Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation
 - Savoir concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle
 - Savoir définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets
- **Techniques**
 - Savoir appliquer la législation et la réglementation propres au champ d'intervention
 - Savoir coordonner et piloter des projets intra et/ou interservices
 - Savoir développer des outils de pilotage et de suivi des activités (tableaux de bord etc.)
 - Savoir rédiger des rapports, des synthèses et des analyses
 - Superviser et/ou conduire la réalisation d'études
 - Savoir rechercher et négocier des partenariats financiers, juridiques et techniques

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : II

correspondant au niveau d'accès aux grades du poste

Diplômes requis : Licence

Connaissance et/ou volonté de s'impliquer dans le domaine des Personnes âgées. Connaissance en gestion administrative et budgétaire. Connaissance de la législation sociale appréciée

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

X 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

Les candidatures (lettres de motivations et CV) sont à adresser sous la référence PPRHD/DGP/ERH3/ER/FG/DPAPH/N°19-04 à

erh3-recrutement@seinesaintdenis.fr

ou par courrier, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis
 Direction de la gestion du personnel
 Equipe RH 3
 93006 BOBIGNY CEDEX.