

**Un-e chargé-e de suivi de la qualité et du contrôle financier des établissements et services médico-sociaux**

**PPRHD/DGP/ERH3/CB/SC/DPAPH/N°19-13-1**

Poste n° – Pôle Solidarité - Direction de la Population Agée et des Personnes Handicapées - Service de la Population Agée	
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : Chargé d'équipements 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 : Non  Prime + NBI : Non Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de la Population Agée et des Personnes Handicapées Service : Service de la Population Agée Bureau : équipements Secteur : des équipements
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : chef-fe du bureau des équipements

**Raison d'être du poste**

Assurer l'autorisation, la tarification et le contrôle des établissements et services médico-sociaux implantés dans le Département

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la tarification des structures destinées aux personnes âgées</li><li>- Assurer le contrôle budgétaire et de la qualité de fonctionnement de ces structures</li><li>- Conduire des projets en lien avec les orientations du schéma départemental en faveur des personnes âgées</li><li>- Instruire et suivre les appels à projets relatifs à la création ou l'extension de structures</li><li>- Contribuer à la réflexion et à la définition des politiques liées aux équipements pour personnes âgées</li><li>- Contribuer à l'animation d'un partenariat interne et externe au Département</li></ul>
------------------------------	---

## Compétences

### • Relationnelles

- Savoir développer des relations permettant l'écoute et l'échange
- Savoir adapter sa communication et sa présentation à ses interlocuteurs
- Savoir animer et/ou développer des partenariats
- Savoir négocier dans un contexte contraint
- Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction

### • Organisationnelles

- Savoir faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie
- Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Savoir préparer, animer et conduire une réunion
- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier
- Savoir mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle

### • Techniques

- Savoir réaliser des analyses financières rétrospectives et prospectives et en tirer des axes de négociation
- Connaître les bases de la comptabilité privée et l'analyse financière des associations
- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord, etc...)
- Savoir élaborer des préconisations ou des avis sur un dossier (domaine juridique, technique, financier, etc.) et rédiger des rapports d'aide à la décision
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils de communication
- 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)

### Caractéristiques principales liées au poste

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction   |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire    | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires   |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire  |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                        | <input checked="" type="checkbox"/> Autre caractéristique : Ces fonctions s'inscrivent dans la démarche qualité de la Direction |

Les candidatures accompagnées d'un CV sont à adresser sous la référence :

PPRHD/DGP/ERH3/CB/SC/DPAPH/N°19-13-1

par mail à [erh3-recrutement@seinesaintdenis.fr](mailto:erh3-recrutement@seinesaintdenis.fr)

ou

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL  
DE LA SEINE SAINT-DENIS  
DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL  
93006 BOBIGNY CEDEX**