

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	
Classification	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 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la Population Agée et des Personnes Handicapées Service : Service de la Population Agée Bureau : équipements Secteur : des équipements
Position du poste dans l'organisation	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

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

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

- Capacité à 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

ou

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