

Responsable du pôle accueil et communication

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité – Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) Pôle accueil et communication	
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Emploi type : A5-1 Filière administrative ou médico-sociale Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés et ouvert aux assistants socio-éducatifs Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Erik Satie Fonction d'encadrement : OUI Prime + NBI : Prime d'encadrement niveau Chef d'équipe + NBI encadrement Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : MDPH Pôle: Pôle Accueil et Communication Composition de l'équipe : 2B + 12C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Directeur de la MDPH

Raison d'être du poste : Animer et organiser le pôle accueil et communication, encadrer son équipe et piloter la communication de la MDPH.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> > Définir et mettre en œuvre les réflexions stratégiques et opérationnelles dans le domaine de l'accueil du public > Encadrer les agents du pôle et les accompagner dans l'accomplissement de leurs missions > Piloter la communication de la MDPH > Participer au développement du partenariat > Participer au collectif de direction et aux projets transversaux et structurants pour la MDPH > Organiser et garantir le suivi de l'activité et élaborer le bilan annuel du Pôle
------------------------------	---

Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales**

- Savoir élaborer des orientations, être force de propositions et aider à la décision
- Savoir impulser une dynamique de travail
- Savoir créer une cohésion dans un service et avec les autres services de la direction
- Savoir déléguer, mobiliser et valoriser ses collaborateurs
- Savoir développer des coopérations avec des partenaires extérieurs

- **Organisationnelles**

- Savoir organiser son activité, celle de l'équipe et développer les compétences au sein du pôle
- Savoir fixer, planifier et mesurer les objectifs de son service et de ses collaborateurs
- Savoir élaborer des outils de pilotage et de suivi de l'activité (tableaux de bord notamment)
- Savoir coordonner et piloter, superviser des projets et groupe de réflexion (interne et externe)_T0075 modifiée
- Savoir détecter les priorités, les aléas ou dysfonctionnements, et les traiter ou solliciter l'arbitrage de sa hiérarchie_T0845

- **Techniques**

- Avoir une connaissance confirmée de la législation sociale et des dispositifs en faveur des personnes handicapées
- Savoir analyser les besoins des services et du public et apporter des réponses adaptées en termes de communication PMR0148 modifiée
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et savoir rédiger des projets, bilans d'activités, des comptes rendus de réunions, des notes et autres supports de communication_T0699

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : II - I

Diplômes requis :

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

Souhaitée(s) Requête(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 | Autre caractéristique : |

Les candidatures accompagnées d'un CV sont à adresser sous la référence :
PPRHD/DRH/ERH2/MDPH/RESP-PAC/N°19-14

Par mail à erh2-recrutement@seinesaintdenis.fr

A l'attention de :
MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS
Pole Pilotage Ressources Humaines et Diversité
Direction des Ressources Humaines
Equipe ERH2
93006 BOBIGNY CEDEX