



Directeur(trice) de l'autonomie des personnes (N°2194)

Catégorie de l'emploi: A, A+

Filières: Filière administrative, Filière technique, Filière médico-sociale

Grades: Administrateur, Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal, Conseiller hors classe socio éducatif, Conseiller socio éducatif, Conseiller supérieur socio éducatif, Médecin (2ème classe ou 1ère classe)

Direction: Autonomie des personnes

Service: Direction

Taches principales:

MISSION PRINCIPALE Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques de l'autonomie et mettre en œuvre les préconisations de l'audit sur les politiques sociales

MISSIONS GENERALES DU POSTE

PARTICIPER, SOUS L'AUTORITE DE LA DIRECTION GENERALE, AU PROCESSUS DE DECISION, A LA DEFINITION DES ORIENTATIONS ET DES POLITIQUES PUBLIQUES. DIRIGER LES SERVICES DE LA DIRECTION

TACHES PRINCIPALES

CONCEVOIR ET PILOTER DES POLITIQUES DEPARTEMENTALE

- Contribuer à la conception des politiques départementales en matière de développement social et élaborer le schéma d'organisation sociale et médico-sociale en faveur des personnes âgées et handicapées
- Mettre en œuvre et piloter des plans d'action selon les priorités politiques définies par l'Assemblée Départementale et le cas échéant, accompagner la participation citoyenne
- Aider à la décision du DG, DGA et le cas échéant des élus en établissant des argumentaires sur les choix, les conditions et modalités de mise en œuvre des politiques publiques départementales
- Analyser et faire remonter des besoins
- Evaluer les risques particuliers liés à la mise en œuvre des politiques départementales dans son domaine d'activité et proposer des mesures correctives et préventives appropriées
- Participer au comité de direction
- Contribuer à la communication interne et externe des politiques du département dans son domaine d'activité et poursuivre le développement des services en ligne et la dématérialisation
- S'adapter aux évolutions du contexte et conduire les changements nécessaires à l'adaptation de l'organisation de sa direction
- Concevoir, définir et mettre en œuvre un projet de direction en cohérence avec les orientations stratégiques décidées par l'institution départementale et en lien avec les équipes
- Assurer la régulation des dispositifs en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées en lien avec les UTASI
- Veiller à l'équité de traitement des usagers sur tous les territoires dans le domaine de l'autonomie

CONCEVOIR ET PILOTER DES POLITIQUES PARTENARIALES

- Instaurer le partenariat institutionnel et opérationnel en vue d'optimiser les politiques publiques de sa direction et d'assurer la cohérence des interventions départementales.
- Engager les missions, définir les objectifs prioritaires et les résultats attendus, développer et animer des relations partenariales et des réseaux professionnels

- Mettre en place une démarche de bilan et d'évaluation des politiques publiques et partenariales
- Veiller à collecter les informations nécessaires aux activités de la direction et assurer la diffusion en interne et en externe (partenaires...)
- Représenter l'institution auprès des partenaires

ENCADRER

- Manager, animer, mobiliser et piloter les services de la direction. Définir les priorités et déterminer en conséquence les moyens et l'organisation nécessaires, dans un souci de qualité et de performance du service rendu aux usagers internes et externes
- Assurer la direction du GIP de la MDPH dont les missions sont intégrées au sein de la direction de l'autonomie des personnes
- Développer une culture commune, le management par projet et le travail en transversalité
- Veiller à transmettre et partager les informations descendantes, ascendantes et transversales avec ses collaborateurs et les agents de sa direction
- Développer des logiques de coproduction au sein de sa direction.
- Gérer les ressources humaines de la direction dans une démarche prospective. Valoriser et développer les compétences de ses collaborateurs, les accompagner dans la gestion de leur carrière
- Contribuer à améliorer les pratiques professionnelles des agents placés sous son autorité.
- Evaluer le personnel placé sous son autorité (entretien d'évaluation, notation, formation continue de chacun de ses collaborateurs...)
- Respecter et faire respecter les règles en vigueur au sein de la collectivité y compris celles en lien avec l'HS

ADMINISTRER

- Conseiller, superviser et valider dans les domaines technique, administratif, financier, juridique et informatique
- Participer à la définition des orientations stratégiques, financières et numériques et assurer leur mise en œuvre.
- Rendre compte de la conduite des missions dont il est responsable à son supérieur hiérarchique.
- Piloter la direction (budget, tableaux de bord, culture de gestion, analyse financière rétrospective et prospective, compte-rendu des activités.) et organiser le reporting
- Superviser, conduire et contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, temps de travail, frais de déplacements, missions...).
- Communiquer et valoriser les missions et projets de la direction
- S'assurer d'une communication adaptée à l'attention de tous les agents de la direction des informations de la direction et des informations les concernant

TACHES SPECIFIQUES :

- Gestion du (GIP) de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et de ses instances propres.
- Remontées obligatoires d'indicateurs d'activité et de gestion auprès de la CNSA

Profil:

SAVOIR ET SAVOIR FAIRE

- Ecouter et négocier dans des contextes socio-professionnels variés
- Aptitude à manager et mobiliser des collaborateurs et des équipes (management hiérarchique et de projet)
- Savoir déléguer et évaluer
- Identifier, analyser la nature des besoins et définir les priorités pour déterminer les moyens et l'organisation adaptée
- Capacités de synthèse
- Savoir travailler en partenariat, en transversalité, en complémentarité et en équipe

- Maîtriser le pilotage de projets et le management
- Savoir et Savoir-faire approfondis dans son domaine de compétences

SAVOIR ÊTRE

- Avoir l'esprit d'initiative et de décision
- Sens du service public
- Sens des responsabilités
- Avoir l'esprit d'initiative et de décision
- Discrétion et confidentialité
- Être autonome
- Disponibilité
- Aptitudes à la communication
- Capacités relationnelles et d'écoute
- Rigueur et sens de l'organisation

Contraintes particulières: Déplacements régulier, permis B obligatoire, contraintes horaires participation à la permanence d'encadrement

Régime indemnitaire et NBI: Selon règlement en vigueur

Résidence administrative: NIMES

Date limite de dépôt des candidatures: 23/10/2019 18:00

Contact dans le service recruteur: Virginie PAQUIEN, DGS, 04-66-76-76-99 et Daniel EYRAUD, DGADS, 04-66-76-75-01

Chargé emploi et compétences de la DRH: Cécile Trinquier 04 66 76 78 33

Les Candidatures (lettre de motivation, CV, diplômes, dernier arrêté de nomination dans le grade ou inscription sur la liste d'aptitude du grade demandé) sont à adresser à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental du Gard
Maison du Département
DRH – Service Emploi et Accompagnement des Parcours
2 rue Guillemette
30044 NIMES Cedex 9

Ou par mail :
emploi-drh@gard.fr