

Pôle : Pôle solidarités humaines

Direction : Direction de l'Autonomie / MDPH

Référence du poste : 169



DESCRIPTION DU POSTE



IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre d'emploi de référence

> Catégorie B de la filière administrative

Cadre d'emploi d'accès

> Catégorie B et C de la filière administrative

Positionnement hiérarchique

> Sous l'autorité du Chef de service

Résidence administrative/Territoire

> Rodez

Domaine d'activité

> Autonomie



MISSIONS

Suivi des projets de création, d'extension ou de modernisation des établissements

> Participe aux visites de conformité avant l'ouverture des établissements et services, rédaction du rapport correspondant

> Analyse des projets en termes qualitatif et financier pour autorisation, étude des plans pluriannuels d'investissements (PPI), plans globaux de financement pluriannuel (PGFP) des établissements

Suivi qualité du service rendu par les établissements aux usagers

> Peut être associé à l'analyse des évaluations réglementaires

> Participe au suivi des CPOM

> Participe aux missions d'inspections et de contrôles sur site et sur pièces

Tarification et contrôle budgétaire des établissements et services

- > Participe au suivi des CPOM tant sur les aspects budgétaires et financiers que qualitatifs
- > Analyse les écarts constatés entre les prévisions et la réalisation des dépenses et des recettes
- > Réalise la campagne tarifaire annuelle (prix de journée ou dotation) des établissements et lieux de vie du secteur de l'autonomie

Diverses tâches administratives

- > Mise à jour et contrôle des données
- > Réalise diverses tâches administratives (traitement du courrier, mail, archivage)
- > Suit les différentes pièces administratives (arrêtés, autorisation dérogation par exemple)
- > Prépare des notes de synthèse, de présentation des établissements ou lieux de vie
- > Elabore et suit les statistiques en matière budgétaire ou d'activité



COMPÉTENCES ET APTITUDES

Compétences métier

- > Avoir de bonnes aptitudes aux relations humaines, d'écoute avec le public et les différents partenaires
- > Capacités d'analyse, rédactionnelles et de synthèse
- > Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point)
- > Connaissance des outils, supports et méthodologies du domaine
- > Connaissance du contexte réglementaire et du cadre applicable aux ESSMS sur tous les volets (CASF) ou être en capacité de les acquérir

Aptitudes requises

- > Méthodes et techniques de concertation et de négociation
- > Aptitudes relationnelles : écoute, communication, médiation
- > Curiosité intellectuelle et aptitude à la recherche d'informations technique et/ou réglementaire



CONDITIONS D'EXERCICE

Contexte du poste/contraintes

- > Permis B
- > Déplacements fréquents sur le terrain
- > Travailler en transversalité avec l'ensemble des directions et services du pôle et de la collectivité