

Date de mise à jour : 03/01/2025

Création Mobilité Redéploiement Retraite

Poste occupé précédemment par : Benjamin BADIA

Code Poste : 8585

Personne à contacter : Alexandre FARNAULT

Contact : alexandre.farnault@valdemarne.fr

Qualité : Directeur de l'Autonomie

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Directeur de la MDPH et adjoint de la Direction de l'Autonomie
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie A – Attaché territorial ; Administrateur territorial
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités (PSOL) Direction de l'Autonomie (DA) Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)
Lieu de travail	Immeuble SOLIDARITES – 7/9 voie Felix EBOUE – 94054 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du Directeur de l'Autonomie

PRESENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction de l'Autonomie a pour mission d'élaborer et mettre en œuvre les politiques de solidarités envers les personnes âgées, les personnes en situation de handicap et leurs aidants.

En son sein, la Maison Départementale des Personnes Handicapées est un groupement d'intérêt public sous la tutelle administrative et financière du Département qui assure des missions d'accueil, d'instruction et d'évaluation des besoins de compensation des personnes handicapées (enfants et adultes) et des fonctions d'observatoire des besoins des personnes handicapées ayant des droits à la MDPH.

MISSION DU POSTE

Le Directeur encadre et pilote l'activité de la Maison Départementale des Personnes Handicapées en lien avec le Conseil départemental. En tant que membre du collectif de direction de la DA, il est placé auprès de la Vice-Présidente déléguée.

Il contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma pour l'autonomie à destination des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et de leurs aidants. Il veille à l'évolution des organisations dans le cadre du projet de direction et du projet d'administration, en cohérence avec les textes législatifs.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Les fonctions :

- 1- Le management stratégique de la MDPH
- 2- Le management opérationnel de la MDPH
- 3- Préfigurateur de la Maison de l'Autonomie (MDA)

Les activités principales par fonctions.

1- Management stratégique

- Diriger et animer la MDPH dans le cadre des orientations de la Commission exécutive en lien étroit avec les orientations du Conseil départemental et de la convention pluriannuelle entre la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie, le Département et la MDPH
- Concevoir et proposer des projets à la commission exécutive et en assurer après son approbation, leurs mises en œuvre conformément à la feuille de route adoptée (développement du service en ligne, amélioration des accueils et notamment développement d'accueils de proximité, actions visant à réduire les délais de traitement, etc.)
- Optimiser le management des ressources en lien avec le Conseil départemental
- Veiller au bon fonctionnement de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)
- Négocier les conventions d'objectifs et d'échanges de données avec la CNSA, de mise à disposition de moyens humains et financiers avec les services de l'Etat, d'appui avec les services du Département
- Consolider, développer et animer le réseau partenarial dans le champ du handicap avec les institutions et les associations gestionnaires de services ou d'établissements
- Construire les propositions budgétaires en veillant à la qualité et l'exactitude des documents financiers et comptables, suivre l'exécution du budget avec l'appui du chef de service en charge du secrétariat général de la MDPH
- Représenter la MDPH dans les instances départementales, régionales et nationales

2- Management opérationnel

- Animer le collectif de direction de la MDPH
- Garantir la qualité de service rendu aux personnes en s'assurant de la coordination des missions d'accueil, d'information, d'analyse des demandes et d'évaluation des besoins
- Garantir le service rendu aux personnes en recherchant de manière permanente l'amélioration des délais de traitement des dossiers et la justesse des réponses par rapport aux besoins exprimés
- Développer des actions visant à l'insertion professionnelle des personnes handicapées en articulant notamment les actions de la MDPH avec les autres politiques du Conseil départemental et avec le Service public de l'emploi
- Sécuriser le fonctionnement 100 % dématérialisé de la MDPH
- Structurer la mise en place d'outils et d'indicateurs de suivi des activités pour mieux piloter la MDPH et pour approfondir la fonction d'observatoire des besoins
- Suivre et anticiper la gestion des ressources humaines, faire les recrutements avec les partenaires employeurs, avec l'appui du chef de service en charge du secrétariat général de la MDPH
- Définir et superviser, en lien avec le Département, la communication externe de la MDPH vis-à-vis des usagers et des partenaires (forum annuel de la MDPH notamment)

3- Préfigurateur de la Maison de l'Autonomie (MDA)

- Mise en place opérationnelle de la MDA
- Elaborer le cadre stratégique du projet entre la Direction de l'Autonomie et la MDPH
- Garantir la cohérence du projet avec les priorités départementales et nationales
- Assurer le pilotage organisationnel en matière RH et logistiques

PRINCIPALES COMPETENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise du cadre juridique des politiques sociales et médico-sociales, ainsi que des règles administratives • Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet) • Avoir des connaissances informatiques solides • Culture territoriale en matière de statuts de la fonction publique, de finances publiques et d'organisation des collectivités territoriales • Maîtrise des techniques de communication écrite et orale <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des pratiques médico-sociales dans le champ du handicap • Fonctionnement du Département
Savoir faire	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer et déléguer • Maîtriser les méthodes de management et de conduite de projet • Savoir organiser un collectif de travail • Capacité à analyser et à prendre du recul • Travailler en transversalité avec d'autres équipes • Savoir négocier avec les partenaires de la MDPH • Gérer des conflits • Capacité d'aide à la décision et être force de proposition • Avoir d'excellentes qualités relationnelles et des aptitudes à communiquer avec les différents partenaires internes et externes <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation des logiciels métiers et de gestion électronique des documents de la MDPH

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations fonctionnelles Internes Externes	<ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble des services de la Direction de l'Autonomie • Les élus.es • La direction générale • Les autres directions du Département <ul style="list-style-type: none"> • Paierie départementale • Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques (DRESS) • La Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA), la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et l'Education nationale
Conditions particulières d'exercice	<p>Astreintes</p> <p>Véhicule de service en pool : OUI</p> <p>Permis de conduire : A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p>
Moyens mis à la disposition de l'agent	<p>- Outils informatiques et bureautiques, logiciel métier SISA CORIOLIS, Business Object, Elise, Pos Actes,...</p> <p>- Documents de référence (Règlement départemental d'aide sociale, procédures)</p>

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	PRE REQUIS : BAC + 4
Expérience	EXIGEE : - Management d'équipe et de projets de plus de 5 ans SOUHAITEE : - Expérience de 3 ans minimum dans le domaine du handicap ou du champ médico-social
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDEMNITES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

<u>- NBI</u> OUI N°10
<u>Si oui, préciser à quel titre</u> : Encadrement d'un service administratif comportant au moins vingt agents, à l'exception des fonctions exercées au titre de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.
<u>Nombre de points</u> : 25 points
- RIFSEEP : Administrateur territorial : groupe 2 emplois de Direction - Directeur Attaché : _____ : groupe 1 encadrement de Direction - Directeur

Date et avis de la Direction	Date et avis de la Directrice Générale Adjointe	Date et avis du Directeur Général
Département de la Vallée de la Marne Direction de l'économie <i>[Signature]</i> Alexandre FARNAULT	Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarités Emmanuelle BARRÉ	Le Directeur Général des services départementaux <i>[Signature]</i> Marc PONS DE VINCENT

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Avis	Date	Signature
FAVORABLE	07.02.2025	<i>[Signature]</i>

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution