



Date de mise à jour : 11/04/2025

Création Mobilité Redéploiement

Poste occupé précédemment par : Christine HERNANDEZ

Code Poste : 5616

Personne à contacter : Julie GERME

Qualité : Collaboratrice RH et logistique

01.43.99.76.86 / julie.germe@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Responsable du Service Administratif et Financier
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie A – Attaché territorial, Attaché territorial principal, Attaché hors classe
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités (PSOL) Direction de l'Autonomie (DA) Service Administratif et Financier (SAF)
Lieu de travail	Immeuble SOLIDARITES – 7/9 voie Felix EBOUE – 94054 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe de la Direction

PRESENTATION DE LA DIRECTION ET / OU DU SERVICE

La Direction de l'autonomie a pour mission de mettre en œuvre les politiques de solidarité envers les personnes âgées (PA), les personnes en situation de handicap (PH) et leurs aidants. Elle regroupe plus de 372 agents dont 130 agents de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), et gère un budget d'environ 265 M€.

Le Service Administratif et Financier a pour mission de gérer les ressources nécessaires au bon fonctionnement de la Direction de l'autonomie. Il regroupe les différentes fonctions support de l'activité de la Direction à travers 4 pôles et une mission :

- Pôle budgétaire : élaboration et le pilotage budgétaire, élaboration de statistiques et d'études
- Pôle des Systèmes d'Information : pilotage des projets informatiques, administration et maintenance des systèmes d'information,
- Pôle Ressources Humaines et numérisation : suivi et accompagnement en termes de ressources humaines. Ce pôle comprend aussi le secteur numérisation et le traitement du courrier entrant dans la direction
- Pôle Juridique : veille et conseils juridiques, traitement des recours, des successions et de la récupération des indus versés aux personnes décédées.
- Mission contrôle de gestion et sécurisation des risques

Le SAF, service support, s'inscrit dans environnement territorial en mutation, avec des enjeux réglementaires, de modernisation, d'amélioration des services rendus à l'usagers et de meilleure lisibilité de ses actions.

MISSION DU POSTE

Le Responsable du Service Administratif et Financier assure le pilotage des fonctions support de la Direction, tant budgétaires, statistiques, informatiques, juridiques, que de ressources humaines, de courrier, et de classement des dossiers.

Il a en charge l'encadrement direct du secrétariat et des encadrants du service, et l'encadrement indirect des agents. Il est garant de la transversalité du travail réalisé par chacun des pôles du service, avec les autres services de la Direction et du Conseil départemental

Il assure l'animation du service et contribue aux réflexions relatives à la politique publique en faveur de l'autonomie. afin d'améliorer le parcours des personnes âgées et des personnes en situation de handicap sur le territoire, et de soutenir leurs aidants.

DOMAINES D'ACTIVITES PRINCIPALES

Les fonctions

1. Encadrement des agents du service
2. Pilotage et animation de l'activité du service
3. Elaboration, mise en œuvre et évaluation des politiques publiques

Les activités principales par fonctions

1. Encadrement des agents du service

- Il assure l'encadrement direct du secrétariat et des encadrants du service, et l'encadrement indirect des agents des quatre pôles. En coordination avec les encadrants, il a pour mission d'accompagner la montée en compétence des agents et des équipes par des interventions ou des formations appropriées
- De contrôler les activités déléguées aux encadrants intermédiaires, en particulier l'accompagnement continu et l'évaluation professionnelle des agents
- De produire des données d'activité

2. Pilotage et animation de l'activité du service

Pilote de la mise en œuvre, de l'évaluation et de l'adaptation du projet de service (dans le respect du projet de direction), il a pour mission :

- D'animer des réunions d'information et des ateliers de travail avec les encadrants intermédiaires et les agents du service, notamment pour garantir la qualité des informations transmises aux usagers et partenaires.
- De définir dans une démarche transversale, et veiller à la mise en œuvre, des méthodes et procédures de travail, dans le respect de la réglementation, et dans un souci de mise en cohérence, d'harmonisation et de simplification visant à améliorer le service rendu aux personnes en perte d'autonomie et à leurs aidants.
- De veiller aux évolutions réglementaires, de proposer des modalités d'application dans le Département et d'apporter un conseil juridique aux services de la direction
- De participer activement à la définition et à la mise en œuvre des projets numériques et des évolutions du système d'information
- L'élaboration du budget prévisionnel et le suivi de l'exécution budgétaire, en lien avec les autres services de la Direction et la Direction des Finances
- La sécurisation des paiements réalisés par les services de la Direction
- De contribuer en lien avec le responsable du Pôle budgétaire, les services concernés, et la Direction de l'Achat Public et des Marchés, au pilotage des marchés de la direction
- De structurer un dialogue de gestion régulier avec les autres services de la direction pour faire le point de leurs besoins RH, logistiques, informatiques, juridiques et budgétaires
- De garantir une coordination avec le Pôle Ressources de la Maison Départementale des Personnes Handicapées
- De contribuer à l'anticipation des risques juridiques et financiers, au contrôle de gestion, à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

3. Elaboration, mise en œuvre et évaluation des politiques publiques

Il contribue aux réflexions relatives à la politique publique en faveur de l'autonomie, et à sa mise en œuvre, afin d'améliorer le parcours des personnes âgées et des personnes en situation de handicap sur le territoire, et de soutenir leurs aidants. Dans ce cadre :

- Il participe à l'analyse des besoins et à l'élaboration de propositions sur la politique départementale en faveur des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et leurs aidants notamment via son rôle en matière d'études statistiques et d'observatoire des besoins, et en matière de contrôle de gestion
- Il favorise les partenariats associatifs et/ou institutionnels, nouveaux ou existants
- Il participe à l'évaluation des résultats des orientations mises en œuvre et propose en fonction de ces résultats de nouvelles orientations si nécessaire

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

Connaissances	Indispensables à la prise de poste
	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance du budget et de la gestion comptable ainsi que des évolutions législatives dans le domaine ;• Connaissance des statuts de la fonction publique ;• Connaissance des droits et obligations des fonctionnaires• Connaissance des politiques publiques départementales• Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales• Connaissances de base en matière de commande publique
	À acquérir au cours de l'activité
	<ul style="list-style-type: none">• Cadre juridique de l'action sociale en faveur des personnes en perte d'autonomie

Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer et déléguer • Mettre en œuvre des techniques de communication et d'animation d'équipes • Aider à la décision et être force de proposition (capacités d'analyse et d'anticipation) • Méthodologie de conduite de projet • Organisation d'un collectif de travail • Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, internet) • Respecter la confidentialité de certaines informations • Mobiliser des qualités relationnelles liées aux exigences de la fonction • Travailler en transversalité avec d'autres équipes • Rédiger des notes, courriers, rapports
	À acquérir au cours de l'activité <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le logiciel métier de la Direction (SISA) • BO

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble des services de la Direction (dont la Maison Départementale des Personnes Handicapées) • La Direction des Ressources Humaines • La Direction des Systèmes d'information • La Direction des Affaires Juridiques et patrimoniales • La Direction des Finances • La Direction de l'Achat Public et des Marchés • La Direction des Archives • La Direction des Relations à la Population
Internes	
Externes	<ul style="list-style-type: none"> • Paierie départementale • Bénéficiaires, leurs familles ou représentants légaux • Tribunaux, Notaires, avocats • Etablissements et services médico-sociaux • Autres conseils départementaux • Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (CNSA)
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> - Outils informatiques et bureautiques, logiciels métier SISA et CORIOLIS - BO - Documents de référence (Règlement départemental d'aide sociale, procédures)

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	PRE REQUIS :
	SOUHAITE : Bac + 3
Expérience	EXIGEE : Expérience d'encadrement
	SOUHAITEE : Expérience dans la gestion des ressources
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

- NBI OUI

Si oui, préciser à quel titre :

n°10. Encadrement d'un service administratif comportant au moins vingt agents (Décret n°2006-779)

Nombre de points : 25

- RIFSEEP : Attaché territorial – Groupe 2 Encadrement – Responsable de service

Date et avis du Responsable de service	Date et avis de la Direction Départementale	Date et avis de la Directrice Générale Adjointe
	Le Directeur 12 Mars 2025 M. FARNHAULT	Directrice générale adjointe en charge de Pôle Solidarités Emmanuelle BARRE

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
FAVORABLE	21.04.2025	 Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation Responsable adjoint du service recrutement et intégration

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

Arnaud ANDRE