



Directeur/Directrice Adjoint(e)

Direction

DOMAINE	Pilotage et management
METIER	Pilotage
FONCTION	Directeur adjoint
FAMILLE PROFESSIONNELLE COTATION	2 - Fonctions de déclinaison des orientations stratégiques

EMPLOI / METIER	
DEFINITION GENERALE	Le Directeur/ Directrice adjoint(e) seconde le Directeur/ Directrice et, à ce titre, contribue au bon fonctionnement de la MDPH et de ses instances.
SITUATION HIERARCHIQUE ET RELATION FONCTIONNELLE	<p>L'Adjoint(e) au Directeur est rattaché(e) au Directeur / à la Directrice.</p> <p>Il/ elle est membre du comité de direction (CODIR), du comité opérationnel (COMOP), du comité de suivi du système d'information (SI) et participe aux instances paritaires de la MDPH.</p> <p>Relations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les services de la MDPH - La direction générale adjointe des solidarités du Département de Seine-et-Marne et en particulier la direction de l'autonomie, les maisons départementales des solidarités (service SAPHA), le SPAMS - Les représentants institutionnels et associatifs membres de la COMEX, de la CDAPH et du Fonds Départemental de Compensation (FDC) - Les partenaires du territoire - la CNSA
CONDITIONS PARTICULIERE D'EXERCICE ET/OU SPECIFICITE DU POSTE (contraintes, horaires, déplacements ...)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Travail en bureau ○ Missions télétravaillables ○ Déplacements ponctuels à prévoir (permis B indispensable)
CONDITIONS D'ACCES	<p><u>Niveau d'études ou de diplôme(s) requis :</u> BAC +4/5* dans le secteur médico-social ou expérience équivalente</p>

	<p><u>Expérience professionnelle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Expérience sur un poste similaire ou dans le secteur médico-social ○ Expérience dans la conduite de projets ○ Expérience en collectivité territoriale appréciée
--	--

ACTIVITES	
ACTIVITES PRINCIPALES	<p>Le Directeur/ Directrice adjoint(e) est chargé de collaborer avec le/la Directeur/trice à la mise en œuvre des décisions et orientations définis par la Commission exécutive du GIP dans le respect des politiques publiques nationales et locales liées à l'autonomie des personnes handicapées.</p> <p>Pour ce faire il/elle a pour rôle de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contribuer au bon fonctionnement de la MDPH et à l'optimisation des processus en accompagnant le changement <ul style="list-style-type: none"> ○ Apporter son appui au Directeur/Directrice et contribuer au suivi du projet de direction et à sa mise en œuvre à travers les projets de service ○ garantir le service rendu aux usagers notamment en matière d'accueil, d'information et d'accès aux droits ○ contribuer à la promotion d'une gestion de la relation à l'usager(GRU) multicanal et partagée avec les services territorialisés du Département ○ participer à l'amélioration des délais de réponse aux usagers ○ organiser avec le Directeur/ Directrice le fonctionnement transversal des équipes ○ Animer le comité opérationnel de la MDPH (COMOP) ○ Faciliter les liens entre les services opérationnels et le service en charge de l'administration fonctionnelle de l'application métier ○ Veiller au bon fonctionnement de la CDAPH et du Fonds départemental de Compensation (FDC) <ul style="list-style-type: none"> ○ animer la commission plénière de la CDAPH en lien avec le président, et assurer la concertation et la coordination de l'ensemble des membres, notamment des représentants du département en collaboration avec la direction de l'Autonomie ○ suivre la jurisprudence et son application en s'appuyant sur le/la juriste ○ veiller à la bonne circulation de l'information entre la CDAPH et l'équipe pluridisciplinaire, en lien avec le médecin coordonnateur et les responsables des pôles ○ Animer la réunion trimestrielle des vice-présidents en lien avec le président ○ Participer au comité de gestion du FDC et s'assurer de la coordination de l'ensemble de ses membres ○ suivre les conventions de financement du FDC en s'appuyant sur le/ la juriste et le/la responsable du pôle vie quotidienne

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organiser la conduite et le suivi des projets portés par la MDPH dans le cadre du schéma des solidarités, de la feuille de route MDPH-2022 et de la convention socle 2021-2024 <ul style="list-style-type: none"> ○ Réaliser le diagnostic, associer les acteurs pertinents, fixer des objectifs et le rétro planning, animer des réunions, réaliser le bilan des actions ○ Rendre compte régulièrement de l'avancement des projets auprès du Directeur/Directrice et assurer une revue de projets régulière au sein du CODIR ; tenir à cet effet des outils de suivi ○ développer la culture du management en mode projet au sein des services ○ développer et animer les partenariats <ul style="list-style-type: none"> ○ Représenter la MDPH auprès des institutions et des partenaires dans différents groupes de travail ○ Animer au besoin les temps d'échanges et le suivi des projets ○ promouvoir les actions de sensibilisation au handicap ○ Assister le Directeur/Directrice dans sa mission d'encadrement hiérarchique et fonctionnelle <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>le périmètre des services sous l'autorité directe du DA sera défini lors de la prise de poste</i> ○ Alerter le Directeur/Directrice et anticiper toute difficulté (politique, financière, matérielle) susceptible d'intervenir dans l'exécution des projets et de la conduite du changement ○ Coordonner la réalisation du rapport d'activités annuel <ul style="list-style-type: none"> ○ veiller à la pertinence des indicateurs retenus en lien avec la responsable du pilotage de l'activité ○ coordonner les contributions et éléments transmis par les cadres
<p>ACTIVITES SPECIFIQUES/ SECONDAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Assurer l'intérim du Directeur/trice en son absence : ● Prendre des décisions dans les domaines délégués ● Animer les CODIR ● Encadrer hiérarchiquement les collaborateurs de la MDPH

COMPETENCES NECESSAIRES/ATTENDUES	
<p>SAVOIR FAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conduite de projets ○ Aptitude à accompagner le changement ○ Animation de réunions ○ Maîtriser la communication écrite et orale ○ Evaluer la pertinence, la véracité des informations ○ Savoir synthétiser un document ○ Maîtrise des outils de pilotage et d'évaluation ○ Management d'équipe

<p>SAVOIRS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Maîtrise du cadre juridique des collectivités territoriales ○ Maîtrise du cadre juridique et administratif du secteur médico-social ○ Connaissances générales des politiques publiques départementales et des politiques de l'autonomie et du handicap ○ Bonne maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Power Point
<p>SAVOIR ETRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aptitudes à travailler dans un environnement professionnel complexe ○ Force de proposition ○ Autonomie ○ Pédagogie ○ Rigueur et réactivité ○ Sens du service public ○ Sens du travail en équipe ○ Sens de l'organisation ○ Sens de l'écoute et de la communication

<p>Agent Nom- Prénom :</p> <p>Date :</p> <p>Visa</p>	<p>Supérieur hiérarchique Nom- Prénom :</p> <p>Date :</p> <p>Visa</p>
--	---

**La présente fiche de poste a vocation à constituer un outil d'explicitation des missions de l'agent. Elle n'a aucun caractère exhaustif et peut être amenée à évoluer. Elle ne saurait être opposée afin de motiver un quelconque refus de réalisation de tâches qui n'y seraient pas citées dans la mesure où elles demeurent en lien avec les activités du poste et du service.*