

**pour sa Maison départementale de l'autonomie**

**DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES**

Service recrutement et accompagnement

**1 chef de service (H/F)**

**Ressources et coordination**

**Éléments de contexte**

La Maison départementale de l'autonomie (MDA) a été créée le 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Chargée de la mise en œuvre des politiques en direction des personnes âgées et des personnes en situation de handicap, elle résulte de la fusion :

- ✓ des services personnes âgées et personnes en situation de handicap du Conseil départemental ;
- ✓ des services de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ;
- ✓ des Centres Locaux d'Information et de Coordination (CLIC).

La MDA porte également les deux dispositifs MAIA de la Mayenne.

La MDA joue le rôle de guichet unique d'accueil, d'information et d'accompagnement pour les personnes âgées et les personnes en situation de handicap. La MDA pilote les relations avec les établissements et services médico-sociaux. Elle développe les projets en direction de ce public en lien avec les partenaires et les acteurs médico-sociaux du territoire.

La MDA compte 109 collaborateurs, répartis notamment au sein de services transversaux rattachés au directeur de la MDA et de trois services en charge de l'instruction et de l'évaluation médico-sociale des demandes individuelles : un Service enfants, un Service adultes et un Service personnes âgées. Ces trois services sont plus particulièrement supervisés par le directeur adjoint.

Le service ressources et coordination est un service transversal qui comprend une unité « comptable », une unité « budgets et ressources », une unité « logistique et moyens », une unité « aide sociale et contentieux », une unité « outils métiers ».

Le chef de service ressources et coordination est membre du comité de direction de la Maison départementale de l'autonomie.

Il est secondé par un chef de service adjoint en charge, plus particulièrement, de l'unité « comptable » et de l'unité « budgets et ressources ».

**Missions**

- ✓ Manager une équipe de 14 personnes affectées dans une des cinq unités suivantes : une unité « comptable », une unité « budgets et ressources », une unité « logistique et moyens », une unité « aide sociale et contentieux », une unité « outils métiers ».
- ✓ Piloter les missions transversales de la MDA dont le budget, la logistique, la communication, les ressources humaines (gestion des agents relevant du statut GIP - groupement d'intérêt public - ou du statut de la fonction publique territoriale) en lien étroit avec la Direction des ressources humaines ;
- ✓ Piloter la préparation et l'exécution budgétaire en lien étroit avec les autres membres du comité de direction ;
- ✓ Piloter l'instruction des recours gracieux et du contentieux en lien avec la Direction des affaires juridiques du Département, et assurer une veille juridique sur les thématiques personnes âgées et personnes en situation de handicap ;
- ✓ Piloter l'actualisation du règlement départemental d'aide sociale (RDAS), et veiller à la diffusion de ses dispositions auprès des professionnels de la MDA, des partenaires et des usagers ;
- ✓ Veiller à la qualité des interventions des agents en s'inscrivant dans une démarche d'amélioration continue et participative des process ;

- ✓ Veiller à la continuité du service rendu en s'assurant de la constitution de binômes d'intervention ;
- ✓ Piloter la constitution de référentiels de bonnes pratiques ;
- ✓ Piloter l'activité du service et contribuer au pilotage de la MDA en lien avec les autres membres du comité de direction ;
- ✓ Contribuer aux innovations dans le champ de compétence du service et de la MDA en s'appuyant sur une veille régulière et une démarche prospective ;
- ✓ Contribuer plus particulièrement aux projets structurants de la MDA impactant directement le service : transformation numérique, simplification des process.

**Profil :**

- Grades : attaché à attaché principal ;
- Sens du service public.

**Compétences managériales :**

- Forte appétence pour le management d'équipe, de projet (animation, délégation, accompagnement) ;
- Capacités d'organisation, de priorisation et d'anticipation ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Une expérience de management d'équipe ou de projet complexe, notamment dans le domaine social, sanitaire et médico-social serait appréciée.

**Compétences relationnelles :**

- Aisance en matière de communication ;
- Fortes qualités rédactionnelles (esprit d'analyse et de synthèse) ;
- Excellentes qualités relationnelles et d'écoute (diplomatie) ;
- Sens du partenariat.

**Compétences techniques :**

- Connaissance de l'environnement, des acteurs et des structures PA/PH ;
- Connaissances juridiques et financières en lien avec les politiques PA/PH ;
- Maîtrise de l'outil informatique classique : environnement Windows, Word, EXCEL, Power Point, Internet, Outlook. La connaissance du logiciel métiers SOLIS serait appréciable.

**Résidence administrative :** Laval

**Possibilité de télétravail sous certaines conditions.**

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2018**

Merci d'adresser votre candidature comprenant une lettre de motivation manuscrite, un CV et, pour les fonctionnaires, un arrêté de situation administrative avant **le 12 février 2018 à :**

**Monsieur le Président du Conseil départemental de la Mayenne**  
**Hôtel du département**  
**Direction des ressources humaines**  
**Service recrutement et accompagnement**  
**39 rue Mazagran**  
**CS 21429**  
**53014 LAVAL CEDEX**