

**pour sa Maison départementale de l'autonomie  
Service ressources et coordination**

DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES

Service recrutement et accompagnement

**1 chargé ou une chargée de mission outils métiers**

**Eléments 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 au sein de services transversaux plus particulièrement supervisés par le 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 « outils métiers », une unité « logistique et moyens », une unité « aide sociale et contentieux ».

L'unité « outils métiers » comprend un chargé de mission et un référent qui interviennent sous la responsabilité du chef de service ressources et coordination et en lien fonctionnel avec le chargé de transformation numérique, directement rattaché au directeur de la MDA.

Les projets de transformation numérique font partie des objectifs prioritaires de la MDA. Il s'agit, d'une part, de gagner en efficacité en développant et adaptant les outils métiers, et d'autre part, de moderniser et d'améliorer la relation avec les usagers. Le poste de chargé de mission outils métiers est essentiel à la réussite de ces projets impliquant l'ensemble des équipes de la MDA.

**Missions**

- ✓ Sous l'autorité du chef du service ressources et coordination et en lien fonctionnel avec le chargé de transformation numérique, vous aurez pour missions :
- ✓ assister le chargé de transformation numérique dans la coordination des projets et en étant le relais opérationnel sur les projets dont il assure le pilotage :
  - constitution de groupes de travail,
  - paramétrages,
  - phase de recettes,
  - création d'éditions,
  - rédaction de supports de formation,
- ✓ participer au pilotage de l'activité de la Direction :
  - réaliser des rapports sur le logiciel de requête Business Object (BO) en lien avec les projets de transformation numérique et la maintenance de l'existant,

Hôtel du Département  
39 rue Mazagran  
CS 21429  
53014 LAVAL CEDEX

☎ 02 43 66 52 90  
☎ 02 43 66 53 95  
✉ melanie.anne@lamayenne.fr

www.lamayenne.fr

- contribuer à la fiabilisation des données et en apportant un soutien technique ponctuel au chargé de mission observatoire et prospective,
- ✓ intervenir en renfort auprès du référent outils métiers pour :
  - procéder à la maintenance et la mise à jour du logiciel métiers SOLIS en lien avec la Direction des Systèmes d'Information,
  - mettre en place l'information, la formation et l'assistance à l'utilisation du logiciel métier SOLIS.

**Profil :**

- grade de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe jusqu'au grade d'attaché ;
- sens du service public.

**Savoir :**

- connaissances informatiques fonctionnelles ;
- connaissance en méthodologie de projet ;
- connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités territoriales notamment des politiques en faveur des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.

**Savoir faire :**

- maîtrise de l'outil informatique et d'élaboration de statistiques : environnement Windows, logiciels SOLIS, ASTRE, BO, Infoview, Word, Excel, Internet, Outlook ;
- maîtrise des techniques de paramétrage fonctionnel ;
- savoir organiser et animer des groupes de travail.

**Savoir être :**

- excellentes qualités relationnelles, d'écoute et forte empathie ;
- ouverture d'esprit afin d'avoir une bonne connaissance des services avec lesquels il (elle) sera amené(e) à interagir au quotidien ;
- adaptabilité et réactivité, capacité à être polyvalent, esprit d'analyse et de synthèse ;
- capacité à rendre compte de manière synthétique et à faire circuler l'information ;
- capacité à incarner et accompagner le changement ;
- organisation, rigueur, méthode et efficacité.

**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 25 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**