

**DIREZIONE GENERALE AGHJUNTA IN CARICA DI L’AFFARI SUCIALI E
SANITARI**
**DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES
ET SANITAIRES**

DIRIZZIONI DI A PRUTIZZIONI DI A ZITIDDINA
DIRECTION DE LA PROTECTION DE L’ENFANCE

SERVIZIU DI A CUURDINAZIONI AMMISTRATIVA E FINANZIARA
SERVICE DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

**CHARGE DU DEVELOPPEMENT DE L’OFFRE
ET DU SUIVI DES ESSMS**

Cadre d’emplois : **Attachés territoriaux**
Grades : **Tous les grades du cadre d’emplois**
Catégorie **A** – Filière **Administrative**

I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONE) / DEFINITION DU POSTE

Placé sous la responsabilité hiérarchique du chef de service de la coordination administrative et financière, il participe à la mise en œuvre de la politique portée par la Direction de la protection de l’enfance en mettant en œuvre l’accompagnement des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (ESSMS) et le développement de l’offre.

Il assure des missions administratives et financières de haut niveau liées à la mise en œuvre de la politique publique menée en matière d’aide sociale à l’enfance. Il doit donc disposer de connaissance du secteur médico-social et de compétences administratives.

Son rôle est d’assurer l’ingénierie de projet des ESSMS relevant de la protection de l’enfance. Il est chargé du pilotage des projets qui lui sont confiés et se doit d’être également force de proposition.

L’agent est chargé sur un périmètre régional de l’accompagnement des ESSMS ainsi que du développement de l’offre, notamment :

- De l’élaboration et du pilotage des projets en matière de développement de l’offre d’accueil dans le secteur des ESSMS relevant de la protection de l’enfance ;
- De participer à l’analyse de besoin du territoire dans le cadre de la mise en œuvre de l’offre répondant à ce besoin ;
- De la mise en œuvre et du pilotage de la tarification, du suivi financier et du contrôle de gestion des ESSMS ;
- D’organiser, de mettre en œuvre et de piloter la contractualisation et les conventionnements avec les ESSMS (CPOM notamment) ;

- De la gestion des procédures d'appels à manifestation d'intérêt et/ou d'appels à projets relatifs à l'autorisation des ESSMS ;
- Du suivi des établissements (autorisations, accompagnement, signalements/événements indésirables, tableaux de bord) ;
- De piloter et de suivre le plan de soutien à l'investissement des ESSMS ;
- De préparer et réaliser des visites de conformité le cas échéant ;
- De procéder à des missions d'inspection-contrôle sur site ;
- De procéder au suivi des évaluations des ESSMS.

II/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoir-faire :

- Disposer d'une excellente expression orale et rédactionnelle
- Maîtriser Word, Excel, les logiciels bureautiques et les applications logicielles utilisées dans le service
- Appliquer et analyser la réglementation du secteur
- Disposer de capacité d'organisation, polyvalence
- Savoir rédiger un compte-rendu, une note de synthèse, des rapports, des délibérations, des courriers, des conventions, etc.
- Savoir analyser et synthétiser une situation
- Savoir réaliser un état des lieux, proposer un plan d'action et construire les outils nécessaires à l'amélioration des missions et objectifs du bureau

Sapè / Savoirs :

- Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise et analyse de l'environnement réglementaire des établissements médicaux sociaux
- Savoir analyser et suivre les données d'activités relatives au fonctionnement des ESMS
- Savoir hiérarchiser son activité
- Connaissance des méthodes en conduite de projet
- Disposer d'une expertise juridique concernant le fonctionnement, la qualité des services rendus, la sécurisation des actes et la gestion des appels à projets relatifs aux ESSMS relevant de la protection de l'enfance
- Connaître les différents partenaires du secteur médico-social
- Disposer d'une vision globale du secteur médico-social et des obligations des ESSMS
- Disposer d'une vision transversale et notamment connaître les objectifs de la Collectivité de Corse en région déclinés à travaux le schéma directeur enfance/famille
- Maîtrise de la langue Corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en langue Corse

Sapè essa / Savoir-être :

- Discrétion, sens de la confidentialité et respect du secret professionnel
- Qualités relationnelles
- Maintien d'un réseau de relations internes et externes
- Capacité d'écoute, de communication, de négociation
- Capacité à travailler et à échanger en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative et d'ouverture
- Sens de l'organisation
- Disponibilité et adaptabilité

- Bonne capacité de résistance au stress
- Sens du service public

III/ RILAZIONE / RELATIONS

Relations internes : contacts directs et fréquents avec les travailleurs sociaux, les différents services concernés de la Collectivité de Corse, etc. ;

Relations avec le service juridique ;

Relations externes avec les partenaires et intervenants extérieurs dans le domaine de la protection de l'enfance.

IV/ CUNDIZIONE D'ESERCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

Permis de conduire nécessaire ;

Expérience en gestion administrative de dossiers ;

Forte compétence rédactionnelle ;

Horaires à temps plein, majoritairement réguliers avec toutefois de façon ponctuelle des heures décalées et des déplacements sur le territoire ;

Disponibilité ;

Localisation sur Ajaccio ou Bastia mais compétence du bureau régional sur l'ensemble de la Corse.

Poste pouvant évoluer vers de plus hautes responsabilités avec encadrement