|  |  |
| --- | --- |
| Logo MDPH carre bleu | **FICHE DE POSTE**  **Chef du service**  **appui et ressources** |

|  |
| --- |
| Catégorie : A (filière administrative)  Rattachement hiérarchique : le poste est placé sous l’autorité directe du Directeur  Localisation : Siège MDPH  Nombre de poste : 1  Poste ouvert aux contractuels ou fonctionnaires par la voie du détachement |

|  |
| --- |
| **CONTEXTE**  La Maison Départementale des Personnes Handicapées offre un accès unique aux droits et prestations ainsi qu’à toutes les possibilités d’appui dans l’accès à la formation, à l’emploi et à l’orientation vers les établissements et services, et doit faciliter les démarches des personnes handicapées et de leur famille.  A ce titre, elle instruit, dans les conditions de délais et d’éligibilité définies par la réglementation, toutes les demandes d’orientation ou de prestation qui lui sont soumises (environ 50 000 dossiers sont déposés et traités chaque année) et engage, avec ses partenaires institutionnels et associatifs, les actions favorisant l’information, l’orientation, l’accompagnement effectif et l’inclusion des personnes en situation de handicap.  La MDPH est dirigée par son directeur, interlocuteur privilégié du Président de la MDPH et membre du comité de direction du Pôle des Solidarités du Département du Pas de Calais. Le directeur est appuyé par une directrice adjointe.  La MDPH, composée d’une centaine d’agents, est organisée en 6 services :   * Accueil et Accès aux droits * Evaluation * Décisions et qualité * Accompagnement * Systèmes d’information et statistiques * Appui et Ressources  Le service appui et ressources, composé d’une équipe de 7 personnes (le responsable de service, 4 agents de catégorie B et 2 agents de catégorie C), est en charge de la gestion des ressources humaines, de la comptabilité, des finances, des moyens généraux et du secrétariat général. |

|  |
| --- |
| **MISSIONS**  Gestion des ressources humaines   * Elaboration et suivi des cadres de gestion RH (réglementations internes, procédures, lignes directrices de gestion) * Garantie et sécurisation de l’application de la réglementation en matière de carrière des agents publics et privé de leur entrée à la MDPH à leur retraite, ainsi qu’en matière de rémunération, tout au long du processus de paie, et de temps de travail ; * Gestion des emplois et des compétences * Elaboration du plan de formation et responsabilité de sa mise en œuvre * Gestion du dialogue social et des instances représentatives * Accompagnement des agents et des services * Pilotage de la masse salariale : préparation et exécution du budget, réalisation d’études, etc. * Gestion des recrutements * Contrôle de l’établissement des salaires * Contrôle du suivi des avancements de grades, d’échelons et de la carrière * Contrôle de la gestion des contrats et arrêtés en concertation * Préparation des délibérations liées aux ressources humaines * Réalisation de tableaux de bord, identification et suivi des indicateurs et suivi, production des bilans et des statistiques   Organisation, planification, préparation et contrôle des opérations budgétaires et comptables   * Pilotage des finances : préparation du budget principal et du budget annexe FCDH, suivi de l’exécution budgétaire * Ingénierie financière : préparation et suivi des dossiers de demande de financement * Garantie de la fiabilité de la gestion financières des budgets * Préparation des délibérations liées aux budgets   Organisation et gestion des moyens généraux   * Supervision de la gestion des moyens généraux (organisation des locaux, fournitures, prestations) * Rédaction, passation, exécution et suivi des marchés publics   Administration   * Relecture et validation des actes administratifs (arrêtés, contrats), notes et courriers * Organisation et supervision du secrétariat général * Contrôle de la préparation des rapports d’activité CNSA et MDPH pour la partie ressources * Rôle de secrétaire de la Commission Exécutive et des instances du personnel   Missions managériales   * Coordination, accompagnement et suivi des activités de l’équipe, en veillant au développement de la polyvalence, à leur montée en compétence et à l’actualisation de leurs connaissances sur les missions RH, comptable et secrétariat général * Accompagnement de l’équipe dans le traitement et le suivi des dossiers complexes |

|  |
| --- |
| **LIAISONS FONCTIONNELLES ET OPERATIONNELLES**Avec les services de la MDPH Avec les membres du GIP  Avec la Paierie départementale  Avec les partenaires et fournisseurs de la MDPH |

|  |
| --- |
| **COMPETENCES ATTENDUES**  SAVOIRS  Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du Code du Travail  Connaissance de la comptabilité publique (M52/M57)  Connaissance de la législation sur les Marchés Publics  SAVOIR FAIRE  Capacité d’organisation  Aisance orale et rédactionnelle  Savoir développer des outils organisationnels  Savoir travailler en équipe  Capacité d’animation de réunion et de prise de parole en public  Aptitude à l’encadrement  Maitrise des outils informatiques  SAVOIR ETRE  Polyvalence et autonomie  Rigueur  Disponible  Organisé  Sens de l’écoute |

|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**  Etre titulaire du permis B  Poste éligible au télétravail |

**CONTACT**

**Maison Départementale des Personnes Handicapées du Pas-de-Calais**

9 rue Willy Brandt

BP 90266

62005 ARRAS CEDEX

Pour davantage d’informations sur le poste et les formalités administratives, s’adresser à :

Mme Marie MOTEL

Responsable du Service appui et ressource

[motel.marie@mdph62.fr](mailto:motel.marie@mdph62.fr)

**Candidatures à adresser à Marie MOTEL avant le 24 juin 2022**