

LE DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE
RECRUTE
PAR VOIE DE MUTATION, DE DETACHEMENT, D'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE
OU PAR VOIE CONTRACTUELLE

UN CHEF DE SERVICE (H/F) POUR LA DIRECTION ADMINISTRATIVE
DU CENTRE D'ACTION MEDICO-SOCIALE PRECOCE (CAMSP)
ET DE LA PLATEFORME DE COORDINATION ET D'ORIENTATION (PCO)

POSTE ADMINISTRATIF DE CATEGORIE A – GRADE D'ATTACHE TERRITORIAL

La fonction

Assurer la gestion administrative et financière du CAMSP et de la PCO

Piloter et coordonner les actions du CAMSP et de la PCO en lien avec les médecins directeurs techniques du CAMSP et le médecin de la PCO.

Les missions du poste

Placé sous l'autorité de la Directrice du Pôle PMI-Promotion de la Santé, il exerce des missions de pilotage administratif et financier des 3 antennes du CAMSP : PERIGUEUX, BERGERAC et SARLAT, ainsi que de la PCO.

- Management des équipes
 - o Assurer l'encadrement hiérarchique des agents du CAMSP et de la PCO, hormis les médecins
 - o Coordonner le travail des équipes sur les antennes du CAMSP et de la PCO
 - o Assurer la gestion du personnel,
 - o Réaliser les entretiens annuels d'évaluation des agents et donner des avis motivés relatifs aux demandes de formation des agents

- Gestion administrative et financière
 - o Piloter la gestion financière du service sur la base du CPOM signé avec l'ARS (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens)
 - o Assurer la tarification du budget annexe du CAMSP en lien avec le chef de service Administration Générale et Financière du Pôle PMI-PS et l'ARS
 - o Etablir les demandes relatives au personnel : recrutement, temps partiel, formation, supervision et assurer le suivi des dossiers en lien avec la DRH
 - o Recueillir, analyser et coordonner les demandes budgétaires des trois antennes CAMSP ; assurer le suivi des lignes budgétaires ; répartir les enveloppes par antenne
 - o Assurer la tenue des tableaux de bord de la tarification et la préparation des indicateurs, suivre la procédure de tarification du CAMSP
 - o Assurer l'élaboration et le suivi budgétaire de la PCO
 - o Assurer la rédaction de lettres, rapports, courriers, notes, conventions et assurer le traitement du courrier de l'administration générale

- Recenser et évaluer les besoins d'intervention du CAMSP et de la PCO,
- Elaborer et assurer le suivi des conventions.
- Pilotage des activités
 - Assurer la mise en œuvre et le respect du projet d'établissement du CAMSP et de son règlement de fonctionnement
 - Animer les réunions de fonctionnement, les réunions générales du CAMSP et les différents groupes de réflexion
 - Mettre en œuvre et assurer le suivi des évaluations internes et externes du CAMSP
 - Assurer un appui dans la coordination des prises en charge des enfants, notamment le lien avec les partenaires et les parents
 - Développer, animer et coordonner des projets en lien avec les partenaires concernés et le directeur technique du CAMSP
 - Coordonner les actions internes aux services
 - Mettre en place et développer les partenariats auprès des professionnels libéraux dans le cadre de conventionnements avec la PCO
 - Evaluer les actions menées et les réajuster
- Fonction de représentation interne et externe
 - Assurer la représentation des services auprès des familles et des autorités de tarification et de contrôle
 - Participer aux travaux de partenariats départementaux et régionaux
 - Développer et maintenir les partenariats locaux
- Travail de réseau
 - Participer aux réunions partenariales de réflexion organisées au plan territorial
 - Entretenir des liens avec les responsables des autres CAMSP d'Aquitaine ou des territoires contigus. Participer au projets communs
- Statistiques et rapport d'activité
 - Elaborer le rapport d'activité annuel
 - Répondre aux demandes statistiques diverses (Ministères, ARS, CNSA, ...)
 - Etablir les relevés trimestriels et annuels du CAMSP et transmission à la CPAM
 - Animer et organiser des groupes de travail / COPIIL « rapport d'activité »

Profil et compétence

- Titulaire du diplôme CAFERUIS
- Connaissance de la réglementation des CAMSP et des PCO,
- Connaissance des règles budgétaires applicables au CAMSP (nomenclature M22) et des règles de la comptabilité publique
- Connaissance des techniques de projets
- Connaissance des fondements de l'action médico-sociale précoce
- Connaissance du dispositif local, départemental et régional relatif au handicap et handicap de l'enfant
- Connaissance des techniques d'encadrement d'équipe et de conduite de réunion
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Coriolis, Airdelib, ORGAMEDI CAMSP, logiciel des interfaces ARS, CNSA

Qualités requises

- Capacité managériale
- Méthode, sens de l'organisation, respect des échéances

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Force de proposition
- Réactivité et adaptabilité au changement
- Capacité de communication, d'écoute, d'animation,
- Disponibilité, rigueur
- Secret professionnel

Résidence administrative : DGASP - Cité Administrative PERIGUEUX

Régime ARTT : cadre général de l'organisation

NBI : cet emploi est éligible à la NBI

Télétravail : poste télétravaillable

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et numéro d'offre) devront être envoyés le plus rapidement possible par mail à cd24.drh.sdcf.oe@dordogne.fr ou à l'adresse suivante :

**Monsieur le Président du Département de la Dordogne
Hôtel du Département – Direction des Ressources Humaines –
2 Rue Paul Louis Courier
24019 PERIGUEUX CEDEX**

Contact technique

Courriel : b.caucat@dordogne.fr

Contacts DRH

Courriel : cd24.drh.sdcf.oe@dordogne.fr