

## IDENTIFICATION DU POSTE

Référence poste :	
Emploi-type de référence :	Chef d'équipe
Cadres d'emplois de référence :	Agents de maîtrise
Grade de référence :	Agent de maîtrise
Temps de travail du poste :	50 % avec possibilité d'évolution
Cycles de travail possibles :	35h, 36, ou 37n sur 4,5 jours – 5 jours selon règlement de service en vigueur
Mutualisé :	Non
Poste télétravaillable :	Non
Contraintes/particularités liées au poste :	Disponibilité et adaptabilité aux situations complexes / Horaires variables
Habilitations requises :	BE/BS
Diplômes spécifiques :	CAFDES
Pôle	Cohésion sociale
Direction	Direction des établissements pour personnes âgées
Service :	
Localisation :	MAPA Les Cerisiers - Boulieu les Annonay
Encadrant N+1 :	Directrice des établissements pour personnes âgées
Agents directement encadrés :	Oui – 8 agents

Données Paye du poste	Valeur
Niveau Régime indemnitaire	4.1

## CONTEXTE DU POSTE

La MAPA Les Cerisiers est un des 7 établissements gérés par le CIAS du bassin d'Annonay. Située sur la commune de Boulieu les Annonay la résidence accueille 25 résidents dans 23 logements répartis sur 3 niveaux (18 T1 et 5 T2).  
Le ou la chef(fe) d'équipe MAPA fait partie de l'équipe de direction du CIAS sous la responsabilité de la directrice des établissements pour personnes âgées.

## FINALITÉ DU POSTE

Le ou la chef(fe) d'équipe MAPA assure le fonctionnement quotidien de la maison d'accueil pour personnes âgées (MAPA).

## AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE

Identité :	Nom de l'agent - matricule
Date d'affectation :	
Statut :	
Grade :	
Cycle de travail :	

## MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Missions
Organisation et gestion de l'établissement
Management d'équipe
Conduite de la prise en charge des usagers
Mise en réseau l'établissement

## Liste des tâches par mission du poste

Missions	Tâches
Organisation et gestion de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaborer et mettre en application le projet d'établissement</li> <li>○ Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'établissement</li> <li>○ Conduire l'évaluation et l'organisation des interventions dans le cadre des évaluations internes et externes et la démarche qualité</li> <li>○ Maîtriser le cadre juridique d'un service accueillant des personnes âgées</li> <li>○ Mettre en œuvre les règles de sécurité (accessibilité, accident, incendie...) et d'hygiène</li> </ul>
Management d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organiser le travail de l'équipe : gestion des plannings, décompte du temps de travail</li> <li>○ Accompagner les agents en mettant en place des fiches de fonction de</li> <li>○ Conduire les entretiens professionnels et recueillir les besoins en formation</li> <li>○ Prévenir et gérer les conflits</li> </ul>
Conduite de la prise en charge des usagers	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conduire l'élaboration des projets personnalisés des usagers</li> <li>○ Assurer la bonne prise en charge des usagers</li> <li>○ Veiller à la bienveillance des usagers et du respect des recommandations de bonnes pratiques professionnelles</li> <li>○ Participer activement à la coordination des parcours des usagers</li> <li>○ Animer le conseil des familles</li> </ul>
Mise en réseau l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ S'inscrire dans la dynamique inter-établissements</li> <li>○ Maintenir l'inscription de service dans le réseau de partenaires</li> <li>○ Valoriser la spécificité du service</li> </ul>

## COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences	Niveau requis*
Réglementations et politiques nationales et locales dans les domaines du médico-social	03
Être en capacité de mobiliser une équipe autour de l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement	03
Connaître et appliquer les règles et techniques de la comptabilité publique	03
Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale	03
Maîtriser l'outil informatique	03
Savoir accueillir, renseigner et orienter les usagers	03
Savoir faire preuve de discrétion et de respect du secret professionnel	04
Savoir gérer son stress et maîtriser la gestion des conflits	02
Capacité d'organisation, d'initiatives et d'anticipation	03
Rendre compte à sa hiérarchie	04

\*Niveau 1 : Notions - Niveau 2 : Autonomie - Niveau 3 : Maîtrise - Niveau 4 : Expert

Date d'actualisation de la fiche : 19/02/2020

Les activités indiquées dans la présente fiche de poste ne sont pas exhaustives. Conformément au statut, tout agent peut effectuer des activités ou missions liées à son cadre d'emploi à la demande de sa hiérarchie.

La présente fiche de poste a vocation à décrire votre situation professionnelle au moment de la signature du document. Elle est donc susceptible de modifications en cas de nécessité de service, de mobilité ou d'évolution de carrière. Elle sera actualisée (si nécessaire) au moment de l'entretien professionnel.