

DÉPARTEMENT



DE MAYOTTE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE  
MAYOTTE  
8, BD Halidi SELEMANI – BP 101  
97645 MAMOUDZOU Cedex  
0269 66 10 00  
[www.cg976.fr](http://www.cg976.fr)

N/Réf :  
957/SM/ DRHF /2022

Affaire suivie par :  
SAID Mouhamadi  
Tel : 0269 66 14 56  
[mouhamadi.said@cg976.fr](mailto:mouhamadi.said@cg976.fr)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**I  
N  
T  
E  
R  
N  
E  
/  
E  
X  
T  
E  
R  
N  
E**

Mamoudzou, le 27 juil. 2022

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de  
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et  
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants  
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,  
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

### POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : **Chef de service habilitation, tarification et du contrôle  
des établissements et services sociaux et médico-sociaux**

Direction / Service : Direction la Protection de l'Enfance (DPE) / Service  
habilitation, tarification et contrôle

Profils : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum  
vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 19 août 2022** à  
l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GRM

BP 101

97645 Mamoudzou

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail l'intitulé du poste

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne  
Gestion des Recrutements et  
de la Mobilité

8 BD Halidi SELEMANI - BP 101 97645  
MAMOUDZOU Cedex  
Tél : 0269 66 10 00  
Fax :

Le Président du Conseil Départemental

Signé par : Maoulana ANDJILANI

Date : 26/07/2022

Qualité : DGA Service à la Population par délégation de Directrice Générale des  
Services

le Directeur Général Adjoint  
chargé du Pôle Services à la population  
Maoulana Andjilani



## FICHE DE POSTE

**DELIB.:** 2018.00078-AP13.04.2018 – **POSTE:** PB\_02521

**Direction/Service :** Direction la Protection de l'Enfance (DPE) / Service habilitation, tarification et contrôle

**Mission ou orientation de la direction :**

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Chef de service habilitation, tarification et du contrôle des établissements et services sociaux et médico-sociaux

**Fonction :** Chef de service habilitation, tarification et contrôle des ESSMS

**Le cadre d'emplois :** Attachés (*selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels*)

**Grade :** Attaché, attaché principal

**Catégorie :** A

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au Directeur de la Protection de l'Enfance

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Il participe activement à la définition des orientations concernant l'évolution des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Il rédige des modèles de cahiers de charges par type de services et établissements ; définit les procédures et les outils de contrôle et d'évaluation ; définit la procédure d'instruction des demandes d'autorisation et d'habilitation. Il contribue en tant que force de propositions à la maîtrise du budget départemental de l'ASE, à la mise en place et au suivi d'indicateurs (tableaux de bord à créer). Il anime et encadre l'équipe pluridisciplinaire (contrôleur, secrétaire...)

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Relation directe du Directeur de la protection de l'enfance

#### A l'intérieur de la collectivité :

- Avec tous les services de la DGA PEFP ; les différentes directions qui œuvrent dans la protection de l'enfance

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Agence Régionale de Santé, les organismes gestionnaires publics et privés d'établissements et services, la direction territoriale de la PPJ, entres autres.

### **Activités / Tâches principales du poste**

- Mettre en œuvre les procédures d'autorisation et de contrôle
- Participer à la définition des orientations concernant les établissements et services sociaux et médico-sociaux
- Contribuer à la maîtrise du budget départemental de l'ASE, à la mise en place et suivi d'indicateurs
- Animer et encadrer l'équipe technique sous son autorité

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur*

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Mettre en œuvre les procédures d'autorisation et de contrôle**

- Rédiger des modèles de cahiers de charges par type de services et établissements
- Définir les procédures et les outils de contrôle et d'évaluation qui seront contractualisés avec les établissements et services, en identifiant notamment les agents qui pourraient être habilités pour ce contrôle
- Définir la procédure d'instruction des demandes d'autorisation et d'habilitation, notamment s'agissant de la commission d'appel à projets.

#### **Participer à la définition des orientations concernant les établissements et services sociaux et médico-sociaux**

- Participer aux projets et réunions avec les partenaires internes et externes
- Proposer, en lien avec les directions thématiques et les partenaires institutionnels, des évolutions concernant les dispositifs ou les procédures

#### **Contribuer à la maîtrise du budget départemental de l'ASE, à la mise en place et suivi d'indicateurs**

- Dans le cadre de la projection pluriannuelle du budget départemental et de la comparaison des coûts de prestations des établissements : assurer le suivi des indicateurs existants et travailler à la définition de nouveaux indicateurs au besoin
- Elaborer les objectifs annuels d'évolution des budgets et tarifs
- Garantir l'atteinte des objectifs ainsi que le respect des délais de la réglementation
- Assurer la tarification et le contrôle des établissements et services

#### **Animer et encadrer l'équipe technique sous son autorité**

- Favoriser le travail en équipe et travailler à l'harmonisation des pratiques
- Assurer une répartition équitable de la charge de travail et des objectifs confiés à chacun

#### **Savoirs :**

- Connaître le fonctionnement et les compétences du Conseil Départemental
- Avoir de bonnes connaissances en gestion privée, publique et juridique
- Maîtriser l'outil informatique (bureautique et logiciels métiers)
- Etre à l'aise avec la comptabilité

#### **Savoir-faire :**

- Savoir analyser et évaluer les enjeux à l'échelle de la collectivité et faire la synthèse
- Savoir animer et fédérer une équipe et l'accompagner par des conseils techniques
- Etre apte à la négociation avec les partenaires externes

- Etre capable de convaincre en interne et en externe
- Savoir gérer son temps et définir les priorités
- Savoir gérer les situations conflictuelles
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles
- Savoir conduire une réunion et prendre la parole en public
- Savoir conduire un projet

**Savoir-être :**

- Etre en mesure d'anticiper et de s'adapter aux évolutions réglementaires ou d'organisation
- Etre force de proposition
- Faire preuve d'objectivité
- Etre rigoureux et organisé
- Savoir résister à la pression

Expérience souhaitée : gestion financière, comptabilité, contrôle, bases juridiques en formation de bases souhaitées

**Les particularités/contraintes du poste :**

- Travail en bureau et à l'extérieur
- Horaires réguliers
- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante, de la commission d'appel d'offres, des jurys, de la commission compétente en matière de délégation de service public, aux projets de la collectivité et à l'actualité
- Disponibilité
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public
- Permis B

**NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**  
*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*