

Rédacteur encadrant de cellule administrative

Direction territoriale d'action sociale du Pays de
Cornouaille

Service : Cellule Administrative

Fiche de poste n° 0000004011

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : encadrant de proximité	Diplôme ou équivalence : bac
Filière(s) concernée(s) : Administrative	Cadre d'emplois : Rédacteur
Emploi repère : responsable de proximité Classification associée :	Grades : rédacteur, rédacteur principal 2 ^{ème} classe, rédacteur principal 1 ^{ère} classe
Encadrement : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer : 3	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui : nombre de points :	Eligible CTI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 12 rue Stang ar C'hoat 29000 Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : 12 Stang ar C'hoat - Quimper	Résidence administrative du poste : Quimper

Descriptif du poste :

Contexte du poste :

Agir pour le Finistère et les habitants, c'est la mission quotidienne des 4 000 agents de la collectivité. Doté d'un budget de plus d'1 milliard d'euros, proposant 100 métiers différents, le Conseil départemental cultive l'innovation dans sa mission de service public et la proximité dans la relation aux usagers et aux habitants.

Regroupant 247 professionnels, la Direction territoriale d'action sociale (DTAS) du Pays de Cornouaille est en charge de mettre en œuvre la déclinaison opérationnelle des 4 grands plans d'actions qui structurent la politique sociale du Département (plan RSA, plan enfance, plan bien vieillir, plan handicap). Elle assure les missions d'action sociale de proximité : l'accueil, l'accès aux droits et l'orientation du public, la prévention et la protection de l'enfance et de la famille, l'insertion et l'accompagnement des publics, les prestations en faveur des personnes âgées dépendantes. Elle décline ses missions au plus près des usagers par le biais de ses 10 services et équipes, intervenant à partir de ses 5 centres départementaux d'action sociale (CDAS), de leurs antennes et de lieux de permanences.

Sous la responsabilité de la directrice territoriale d'action sociale du Pays de Cornouaille, ce collaborateur a pour mission d'assister la direction dans le pilotage de la déclinaison des orientations départementales dans les domaines de l'action sociale et médico-sociale de proximité, à l'échelle du Pays de Cornouaille. Il encadre les agents de la cellule administrative de la direction et contribue au développement des enjeux de sécurisation des locaux et des professionnels à l'échelle de la DTAS.

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice territoriale

Mise à jour le : 24 octobre 2025

version janvier 2024

Missions :	Activités :
Coordonner et sécuriser la production des écrits de la direction	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les réponses aux usagers en lien avec les services de la direction et éventuellement la DG,... • Coordonner et vérifier la conformité des réponses aux réquisitions, soit transmis, • Etre garant de la qualité des écrits et du respect des délais et procédures internes • S'assurer des circuits de validation (rapports, parapheurs, ...)
Assurer la planification et l'organisation d'instances de rencontres	<ul style="list-style-type: none"> • Planification annuelle des instances d'animation et de pilotage internes à la DTAS (Préparation des ODJ, mise en forme, classement et diffusion des CR,...) • Organisation, coordination et suivi des représentations des agents de la DTAS aux instances départementales et événements thématiques.
Assurer le suivi des consommations et dépenses de la direction	<ul style="list-style-type: none"> • Construire les outils nécessaires à l'analyse et au suivi de proximité des consommations et dépenses de la DTAS (frais de formation, frais de déplacements et des consommations d'essence, frais d'huissiers, taxis, ...) • Construire les outils nécessaires à l'analyse et au suivi des enveloppes transversales déléguées ou gérées directement par la DTAS : TISF, FUA, AJ29,... • Suivre ces données, leur évolution et en assurer le reporting auprès du CODIR et cadres concernés • Assurer les coordinations et interfaces nécessaires avec les directions thématiques et la cellule départementale sur la production de données (données RH, donné d'activité,...)
Assurer le pilotage de la logistique de la direction	<ul style="list-style-type: none"> • Centraliser et assurer le suivi des sujets transversaux de la direction (bâtiments, matériels, fournitures...) • Organiser la répartition des moyens au sein de la direction • Etre garant du « F » de la direction, de l'archivage et du classement • Être le relai du responsable hiérarchique de site pour le bâtiment Léon et garantir la fluidité des transmissions d'informations spécifique au bâtiment. • Garantir des conditions de travail satisfaisantes aux agents à moyen et long terme (Être l'interlocuteur centralisé de la DBSG/DRID/représenter la direction lors des travaux transversaux) • Etre l'interlocuteur de proximité de la DTAS pour les questions de mise en oeuvre des protocoles de sécurité
Assister la direction dans le pilotage des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une fonction de correspondant des ressources humaines sur les stages, formations, ... • Assurer le suivi et les coordinations nécessaires dans la gestion des situations individuelles et collectives complexes. Liens avec la DSIRH, la cellule départementale, ... • Garantir la fluidité des arrivées et départs des professionnels de la direction en liens avec la DSIRH et les différents services concernés. (circulation de l'information)

	<ul style="list-style-type: none"> Assurer les interfaces nécessaires avec la DSIRH et la cellule départementales sur les questions RH (organisation de jury, agglomération de données RH,..) Assurer le rôle de correspondant RH pour la direction contribuer au suivi de la masse salariale (reporting à la direction , corrections et fiabilisation des données, liens avec la DSIRH,..)
Contribuer au suivi des données d'activité de la DTAS	<ul style="list-style-type: none"> Assurer et coordonner la collecte et la fiabilisation des données au sein de la direction , compléter les outils de suivi Selon les travaux en cours, assurer l'agglomération, et l'analyse de données spécifiques (IP, RSA,...)
Assurer le management, le pilotage et l'animation des agents rattachés à la cellule administrative centralisée	<ul style="list-style-type: none"> Définir les objectifs des agents et veiller à leur évaluation Gérer les ressources humaines et les compétences Organiser et réguler l'activité des agents et garantir la cohérence des interventions et la continuité de service Optimiser les méthodes de travail et proposer des modalités de simplification des procédures internes Accompagner l'équipe, lors des changements organisationnels et dans l'évolution des pratiques qui en découle
Assurer le suivi administratif des rapports et conventions	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'enregistrement et le suivi des rapports et conventions dans ADEL, compléter le cartouche financier, et traiter les demandes de subventions dans E-démarches. Préparer les éléments administratifs liés aux circuits de validation des rapports Assurer les suites de commissions permanentes : préparation des courriers et parapheurs, expédition et suivi des documents,
Assurer la continuité de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la continuité de service au sein de la direction par des suppléances ponctuelles. Garantir l'organisation de l'accueil téléphonique de la DTAS et physique du bâtiment Leon

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable. L'encadrant veille à la santé et sécurité des agents placés sous son autorité et met en œuvre la démarche prévention au sein de son périmètre d'intervention.

Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
------------------------------------	-----------------

Savoir faire (compétences métier)	Enjeux, évolution et cadre juridique des politiques d'action sociale	Niveau : 3	Niveau : 4
	Déontologie, éthique et enjeux des pratiques d'intervention sociale	Niveau : 3	Niveau : 4
	Méthodes et outils d'observation, d'évaluation et de prospectives	Niveau : 3	Niveau : 4
	Méthodes et outils de management par projets et par objectifs	Niveau : 3	Niveau : 4
	Méthodologie d'analyse et diagnostic	Niveau : 2	Niveau : 3

Savoir être (compétences comportementales)	Conduire sous l'autorité politique, une stratégie visant à l'efficacité des actions et à l'efficacité des services au bénéfice de la collectivité	Niveau : 3	Niveau : 4
	Etre une aide à la décision stratégique, arbitrer dans des contextes de crise et de forte incertitude, dans des situations complexes intégrant de nombreux paramètres.	Niveau : 3	Niveau : 4
	Savoir créer un climat de travail où chacun participe activement à un but commun de manière valorisante. Mobiliser les compétences autour d'un projet.	Niveau : 3	Niveau : 4
	Savoir définir des objectifs et des indicateurs de réussite	Niveau : 3	Niveau : 4
	Définir une stratégie de communication	Niveau : 2	Niveau : 3

Niveau 1 Notions/Débutant	Niveau 2 Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 Maîtrise	Niveau 4 Expertise
-------------------------------------	---	-----------------------------	------------------------------

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Ordinateur portable, accès aux photocopieurs des différents sites de la direction, téléphone portable professionnel, véhicules de service en pool Dotation EPI / VT : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Exigences du poste :	Temps plein Permis B exigé – Déplacements locaux et régionaux – Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service si véhicules de services indisponibles
Environnement lié au poste de travail	Bureau au 1 ^{er} étage / accès possible par ascenseur
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non

Pour rappel :

- La fiche de poste est susceptible d'évoluer
- Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)