

## LE DÉPARTEMENT DE LA LOZÈRE

**recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle pour la  
Direction Générale Adjointe des Solidarités Sociales / Direction de la  
Maison Départementale de l'Autonomie / Service Parcours et Droits à  
l'Autonomie**

### **1 Référent Administratif en charge de l'Animation des Partenariats (H/F) à temps complet** (cadres d'emploi des attachés)

#### **Descriptif du poste**

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) et de la cheffe de service Parcours et Droits à l'Autonomie, vous serez chargé(e) :

#### **Missions :**

- **Animation de la Conférence des Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie (CFPPA)**

- Recensement des actions de prévention en direction des personnes âgées en perte d'autonomie et identification des besoins par territoire en lien avec la cheffe de service Parcours et Droits à l'autonomie – Accompagnement des porteurs de projets
- Préparation des réunions de la conférence, participation à l'animation de l'instance, compte rendu de réunion
- Instruction et élaboration des fiches de synthèse des projets. Préparation des avis techniques sur les dossiers, organisation et participations aux comités techniques, aux commissions d'appel à candidature.
- Préparation des conventions en lien avec les secrétaires d'instance, Communications périodiques aux porteurs sur les attendus, les échéances, supervision du traitement administratif des dossiers (versements, analyses de bilans...) et action de communication envers les porteurs de projets.
- Suivi des conventions et des actions réalisées et Rédaction du rapport de bilan à la CNSA

- **Secrétariat du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie (CDCA)**

- Traitement administratif du renouvellement de l'instance ou de l'actualisation de sa composition, organisation et secrétariat des assemblées plénières -
- Gestion des Liens avec les partenaires pour leurs interventions en CDCA et le recueil des avis sollicités

- Préparation des rapports pour décision des instances délibératives.
- Tenue de dossiers permanents sur les partenaires, production de notes d'informations
  - **Suivi des demandes de subvention aux associations du champ de l'autonomie**
- Instruction et suivi des demandes de subvention
- Préparation des rapports pour décision délibérative

**Profil :**

Bonne connaissance des procédures réglementaires dans le domaine du médico-social  
Bonne maîtrise de la bureautique et des outils informatiques  
Mise en œuvre de projets et développement social  
Intérêt pour les questions de l'autonomie  
Connaissance du domaine et des dispositifs existants

Rigueur, organisation, capacité relationnelle et rédactionnelle  
Capacité à mobiliser et à animer un réseau  
Sens du travail en équipe  
Sens du service public  
Capacités à encadrer des agents issus de différentes cultures administratives,  
Discrétion  
Capacité de synthèse et d'analyse  
Organisation et autonomie

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire.  
Prestations sociales : tickets restaurant + CNAS  
Résidence administrative fixée à Mende

Pour tout renseignement, contacter :

Madame BOISSIER par téléphone au 04 66 49 66 66

Je vous remercie d'adresser les candidatures (lettre de motivation + CV) à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental  
Direction Générale Adjointe des Ressources Internes  
Direction des Ressources Humaines  
4 rue de la Rovère BP 24  
48001 MENDE CEDEX

ou par mail : [recrutement@lozere.fr](mailto:recrutement@lozere.fr)

Date limite de réception des dossiers : 26 avril 2024