

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

A

Ingénieurs territoriaux  
Attachés territoriaux

A3

### La Direction

Interface entre les services du Pôle Social et les autres directions du Conseil départemental, le Secrétariat Général contribue à l'organisation et au fonctionnement des directions départementales et des Maisons Sociales du Département (MSD).

Le Secrétariat général du Pôle social est composé de 28 agents qui se répartissent parmi les entités suivantes :

- La mission de l'Observatoire Social
- La mission Communication,
- L'unité Ressources Humaines, Accueil, Moyens Généraux,
- Le service Budget et Contrôle,
- Le service Juridique et Expertise,
- L'unité TEH (transports scolaires élèves et étudiants en situation de handicap)
- Le service Informatique Action Sociale.

### Objectifs du Service

- Produire des outils de pilotage et de suivi d'activités pour le pôle social
- Contribuer au pilotage des politiques publiques par le suivi d'indicateurs et la réalisation d'un travail de comparaison régionale et nationale
- Contribuer à la démarche de performance au sein de la collectivité par la collecte d'indicateurs

### FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer la responsabilité et le développement de l'observatoire social en lien étroit avec le service informatique action sociale (SIAS) et les directions du pôle
- Contribuer à la mise en place progressive d'un système d'information décisionnel au sein du pôle
- Produire régulièrement des indicateurs définis : chiffres clefs du pôle, tableaux de bord trimestriels par politique publique, portait des maisons sociales...
- Participer à des groupes de travail sur des projets transversaux
- Participer à la démarche de performance du Département et l'accompagner au sein du pôle

## MISSIONS

### Fonctionnement de l'observatoire :

- Assurer la collecte des données issues des logiciels métiers et des sources nationales (INSEE, DRESS, CAF...), les saisir dans des bases de données et les exploiter sur des périodes mensuelles/trimestrielles ou annuelles afin de produire les tableaux du bord du pôle dans une logique d'observation, de pilotage et d'aide à la décision
- Contribuer à la qualité du recueil et du traitement des données, assurer un contrôle qualité des indicateurs produits
- Répondre à des enquêtes statistiques/demandes ponctuelles
- Contribuer à des études
- Développer des indicateurs pertinents en accompagnant la définition des besoins auprès des directions départementales et des maisons sociales et en participant à des projets et groupes de travail
- Promouvoir l'observatoire et valoriser ses travaux
- Assurer une veille sur les données nationales et être force de proposition
- Travailler en partenariat (Agence AGATE, CAF...)

### Contribution à la mise en place progressive d'un système d'information décisionnel :

- Contribuer à l'automatisation du traitement des données des logiciels métiers
- Œuvrer à l'importation automatique de données externes (INSEE)
- Contribuer à terme à la création d'un entrepôt de données

### Participation à la démarche de performance du Département et l'accompagner au sein du pôle :

- Modifier les indicateurs annuels d'activité et de performance (RAP), en lien avec les directions
- Coordonner la réalisation annuelle du RAP sous la responsabilité de la DGA (rappel des plannings, formation à l'outil, relecture)
- Prendre en charge la collecte et la saisie des indicateurs du SG, et des chapitres transversaux (action sociale générale et action sociale de proximité)
- Contribuer aux réflexions sur les indicateurs de performance
- Tenir un rôle d'interface entre le service SIG et le pôle social

### Liens hiérarchiques

- Secrétaire général du Pôle Social
- Directeur(trice) général(e) adjoint(e) Pôle Social

### Liens fonctionnels

#### Au sein du Conseil départemental :

- Le service informatique action sociale (SIAS) au sein du secrétariat général
- La direction des systèmes d'information (DSI)
- L'ensemble des directions et les maisons sociales du pôle social
- La Direction des Finances, du Pilotage et des Affaires Juridiques (DFIPAJ)

#### Hors du Conseil départemental :

- Agence AGATE
- DRESS, INSEE, CAF

### COMPETENCES ATTENDUES

- Diplôme en statistiques et analyses de données (BAC+3/5)
- Connaissances avancées en statistiques
- Connaissances avancées en gestion des bases de données
- Maîtrise experte du logiciel Excel
- Maîtrise du logiciel de type TABLEAU Software
- Maîtrise souhaitée de Business Object
- Techniques d'analyse et rédactionnelles
- Connaissances en matière de politiques sociales
- Autonomie
- Aptitude au travail en transversalité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Force de proposition
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation

### Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON
  - ➔ si OUI, nombre de points : Néant

### Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
  - ➔ Si OUI, préciser :
    - Néant

## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

