

## CHARGÉ DE GESTION – H/F – Maison Départementale de l'Autonomie

### Description

### Le département

#### NOS PRIORITÉS

- Réaliser notre projet d'administration « Loir-et-Cher en action »
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

#### NOS PLUS

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux: titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs: social, technique, culturel, sportif, administratif, management

### Votre défi

## Votre défi

**Venir en appui des assistantes de direction à la Maison Départementale de l'Autonomie**

### Votre rôle

Sous la responsabilité du directeur de la Maison Départementale de l'Autonomie et en lien étroit avec les services de la direction et des assistantes de la Direction Générale Adjointe Loir-et-Cher Solidaire. le chargé de gestion intervient sur des dossiers spécifiques et sur des missions administratives dont la gestion du Groupement d'intérêt Public Maison Départementale de l'Autonomie (GIP MDA).

## **Vos activités au quotidien**

### ***Suivi budgétaire et gestion administrative du GIP MDA***

- Assurer le relais opérationnel pour le déploiement de projets nationaux sur le territoire
- Piloter le reporting et le suivi budgétaire du GIP MDA, en produisant une analyse pour éclairer les décisions stratégiques
- Garantir la fiabilité et l'accessibilité des informations en structurant la gestion documentaire de l'entité;
- Organiser la gestion des partenaires (éducation nationale...) en assurant un appui opérationnel aux professionnels en logistique et sur la gestion contractuelle

### ***Organiser et coordonner les instances de la direction notamment Commission Exécutive (COMEX), Conférence Territoriale de l'Autonomie (CTA), Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie (CDCA), Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)***

- Piloter la planification et le cadrage: établir et suivre le calendrier prévisionnel des séances pour l'année
- Coordonner les points stratégiques et les dossiers à inscrire, en lien avec la direction et les différents services concernés
- Assurer la constitution et la conformité des dossiers : collecter, organiser et contrôler l'ensemble des pièces nécessaires: rapports, notes, projets de délibération...
- Rédiger les convocations en s'assurant des délais légaux, gérer le suivi des présences et la réception des pouvoirs
- Formaliser les actes et les décisions
- Rédiger les comptes rendus et assurer la diffusion
- Garantir la conformité réglementaire de la composition des instances et piloter la mise à jour de leurs arrêtés
- Organiser les élections : piloter le cadrage juridique et réglementaire, gérer le processus de candidature, organiser la campagne électorale, assurer la convocation des électeurs, superviser la tenue du bureau de vote, et piloter les opérations de dépouillements

### ***Appui à la mise en œuvre des actions du schéma des solidarités***

- Organiser des réunions, réserver les salles
- Accompagner l'organisation de séminaires à destination des élus
- Préparer les documents et faire le lien avec leur présentation en instance
- Accompagner l'organisation du suivi du volet autonomie et santé

## ***Pilotage des opérations administratives de la Direction***

- Piloter l'organisation des rencontres, en assurant la planification, la logistique et la préparation des supports stratégiques
- Garantir la fluidité des échanges avec les partenaires par la conception et la diffusion de documents de travail sur les plateformes collaboratives
- Agir en interface directe avec le cabinet de la vice-présidente pour coordonner la préparation des instances
- Piloter le cycle de traitement des dossiers financiers (subventions, factures) en garantissant le contrôle de conformité, l'analyse et le suivi jusqu'à leur validation
- Centraliser et piloter les campagnes de recensement et assurer la traçabilité des correspondances officielles

## **Votre cadre de travail**

- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Suite Google Workspace...)
- Télétravail possible
- Rémunération indicative de **26 K€ à 29 K€** selon grade et expérience
- Poste de catégorie C, grade adjoint administratif

## **Vos atouts**

## **Vos atouts**

- Autonomie, dynamisme et discrétion
- Expérience et/ou diplôme souhaité dans le secrétariat de direction
- Permis B (boite manuelle)
- Organisation, rigueur, qualités rédactionnelles, réactivité, aisance relationnelle

**Clôture des candidatures: 31/07/2026**

[Candidater](#)