

Fiche de poste



Intitulé du poste de travail : **Responsable de secteur**

Direction : **Centre Communal d'Action Sociale**

Service : **Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile**

Grade requis

Minimum
Adjoint administratif

Maximum
Rédacteur

Liaisons et suppléances

Liens hiérarchique

Avec la Directrice du CCAS

Avec la responsable du pôle seniors

Liaisons fonctionnelles

Avec l'ensemble des services du CCAS et

des services de la ville

Avec le public

Avec les partenaires extérieurs

Conditions particulières liées à la fonction

- Travail en binôme pour l'encadrement des aides à domicile et la coordination des situations de bénéficiaires
- Travail en bureau, visites à domicile
- Horaires réguliers
- Astreintes de 17 h à 20 h du lundi au vendredi
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

MISSIONS DU POSTE

- Encadrer le travail des aides à domicile
- Coordonner les situations des bénéficiaires du SAAD
- Participer à l'amélioration de la qualité du SAAD

ACTIVITES DU POSTE

- Organiser les plannings,
- Valider les éléments de facturation et de paie,
- Effectuer des entretiens individuels, annuels et de recrutement,
- Accueillir les nouveaux agents et les stagiaires,
- Relayer l'information entre les aides à domicile,
- Définir et prioriser les missions des aides à domicile,
- Animer des réunions,
- Assurer le suivi des formations.
- Evaluer les besoins des bénéficiaires,
- S'assurer de la qualité des interventions,
- Effectuer des visites à domicile,
- Transmettre les informations relatives au fonctionnement du SAAD,
- Communiquer avec les référents des bénéficiaires,
- Assurer la coordination des interventions avec l'ensemble des partenaires extérieurs,
- Elaborer et suivre les dossiers de financement.
- Organiser des réunions de coordination avec les partenaires de coordinations,
- Participer aux groupes de travail d'amélioration de la qualité du service et aux projets municipaux.

COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES

DIPLOMES-FORMATION <ul style="list-style-type: none">Bac + 2 dans le domaine médico-social.		EXPERIENCE PROFESSIONNELLE <ul style="list-style-type: none">Souhaitée	
SAVOIRS (connaissances requises) <ul style="list-style-type: none">Connaître le fonctionnement d'une collectivité, son organisation et le cadre réglementaireConnaître le public âgéConnaître la réglementation à destination du public âgéMaîtriser l'outil informatiqueConnaître des méthodes de gestion de conflit et de communication positive SAVOIR-ETRE <ul style="list-style-type: none">Avoir le sens du travail en équipe et de l'entraideFaire preuve de bonnes qualités relationnelles avec l'ensemble des interlocuteursFaire preuve de rigueur et d'autonomieRespecter les obligations de discrétion et de confidentialité		SAVOIR-FAIRE (connaissances techniques requises) <ul style="list-style-type: none">Recueillir des informationsSavoir établir des prioritésEvaluer l'importance ou l'urgence d'une demandeComprendre les situations, savoir analyser et proposer des solutionsCommuniquer avec le public, s'exprimer clairement SAVOIR MANAGER <ul style="list-style-type: none">Encadrer et fédérer une équipe	
MOYENS MIS A DISPOSITION			
HUMAINS <ul style="list-style-type: none">Aides à domicile	MATERIELS <ul style="list-style-type: none">Un poste informatiqueUne imprimanteDes logiciels de bureautiqueUn véhicule de serviceUn telephone portable et une tablette pour les astreintes		FINANCIERS