

# IDENTIFICATION DU POSTE

**FICHE DE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULE DU POSTE ' (METIER)** | DIRECTION : CCAS |
| AGENT D’ACCUEIL REMPLACANT / GESTION DES PRESTATIONS DU SAD |
| SERVICE: Service Autonomie |
| SECTEUR: Service Autonomie à Domicile (SAD) |
| FONCTION : Agent accueil remplaçant |

Rattachement **hiérarchique** (poste) : Responsable du Service Autonomie

|  |  |
| --- | --- |
| **Catégories du poste (A/B/C)** ° : C | Cadres d’emplois Réservé au SRH ' |
| Grades d’emploi‘ : Agent Social |

CONTEXTE PROFESSIONNEL :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Amplitude horaire’ | **Spécificité horaires'** | **Localisation’** |
| Du lundí au jeudi : |  |  |
| - 8 h 00 — 19 h 30 Vendredi :* 8 h – 16 h 30
 |  | 2 - **Hôtel de** Ville - CCAS |
|  |  |  |
| **Public'°** |
|  |  |
|  |
|  |  | **Personnes âgées** et |
|  |  | **Personnes en** |
|  |  | **situation** de |
|  |  | handicap |

# QUALIFICATION DU POSTE :

|  |  |
| --- | --- |
| **SAVOIRS THEOR IQUES"** | **SAVOIRS- FAIRE' 4**Lister au moins 3 savoir-faire |
| Connaitre le secteur médico-social et les partenairesInstitutionnelsConnaitre les normes en matière d’hygiène et sécuritéConnaitre le public et les pathologies liées à 1’ âge ou au handicap | Permettre le maintien à domicile des personnes âgées ou personnes en situation de handicapTransmettre les informations relatives à la situation des usagersPrioriser le travail Respect des règles déontologiques et en ce qui concerne le partage d’informationsParticiper à la mise en œuvre des projets communs du SAAD |
| **SAVOIRS-ETRE**Lister au moins 3 savoirs-être |
| Instaurer une relation de confiance avec les usagersEcouter de manière active le public accueilli Valoriser le service public dans ses missionsPartager de bonnes relations avec l’environnement professionnelRespecter la personne et ses choix de vie en s’abstenant de tout jugement**Discrétion et réserve exigées** |

Compétences et expériences souhaitées

Expérience dans le secteur de l’aide à domicile

Bonne pratique de l’outils informatique

Souplesse et adaptation

Ecoute et capacité relationnel

**Diplômes** exigés et **/ ou expériences professionnelles :**

BEP Carrières sanitaires et sociales

Assistant de vie CAP ATMFC

Connaissance des publics

SST

 **DESCRIPTION DES MISSIONS**

|  |
| --- |
|  Accueil physique et téléphonique au SAD* Capacité à organiser les remplacements en cas d’absence des intervenants : utilisation logiciel métier.
* Etablir une traçabilité des appels téléphoniques suivant les modalités spécifiques au service.
* Communiquer avec les référentes sociales

**Soutien aux référentes de sociales** Gestion administrative (en soutien de l’assistante de secteur) :* Saisir les dossiers dans le système informatique, constitution des dossiers administratifs, classements des documents obligatoires, archivage en respectant les normes CNIL
* Préparation des classeurs de liaison
 |
| **SPECIFICITES** :Travail en collaboration avec l’ensemble de l’équipe administrative, les intervenants à domicile et l’équipe du portage de repas.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODIFICATION**réservé SRH) | **REDIGEE PAR** | **MISE A JOUR LE** | **SIGNATURE**du titulaire du poste |
|  |  |  |  |
|  **Validation direction** |