



Fiche de poste

Responsable de secteur du SAD

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial - Cat. B - Filière administrative

Service d'affectation : CCAS

Rattachement hiérarchique : Directrice du CCAS

Temps de travail : Poste à temps complet. 35 heures

Présence obligatoire sur les périodes mensuelles de facturation et de paie.

Finalité du poste : Assurer le bon fonctionnement et la gestion du SAD

Missions et Activités du poste :

A réception d'une demande, analyser les besoins le plus possible par la réalisation d'une visite à domicile

Missions administratives

- ✓ Etablir le recueil d'informations relatif à la demande et à la situation.
- ✓ Informer la personne sur ses droits
- ✓ Instruire les dossiers de demandes d'aides à domicile (1^{ère} demande, révision, renouvellement)
- ✓ Remettre et vérifier la signature des documents obligatoires (livret d'accueil, règlement de fonctionnement, DIPC).
- ✓ Assurer l'information des bénéficiaires et des aides à domicile sur toutes les modifications de planning
- ✓ Suivre la demande et l'activité (états mensuels EMA, suivi des heures, frais kilométriques).
- ✓ Assurer les transmissions des dossiers d'aides aux caisses.
- ✓ Saisir et suivre les notifications de prise en charge.
- ✓ Assurer la gestion administrative du service (courrier, classement, logiciel métier).

Missions suivi financier

- ✓ Suivre et contrôler l'effectivité des prestations réalisées (télégestion). En vue d'établir la préparation de la paie
- ✓ Réaliser la facturation et en assurer le suivi avec le service finances
- ✓ Saisir les informations relatives aux bénéficiaires et aux salariés sur le logiciel et garantir la fiabilité des informations.

Missions d'encadrement

- ✓ Animer l'équipe des aides à domicile
- ✓ Planifier l'activité des aides à domicile en optimisant l'organisation des interventions
- ✓ Assurer le suivi des plannings (roulement, week-end, congés, suivi des astreintes, absences des aides à domicile et des bénéficiaires). -Etablir la génération de cycles.
- ✓ Assurer la communication et la remontée des informations.
- ✓ Mettre en place l'entretien annuel en lien avec la directrice
- ✓ Être force de proposition sur toute mesure propre à optimiser l'activité et organisation du service.
- ✓ Faire remonter les indicateurs d'activité pertinents et éléments nécessaires à la prise de décision.
- ✓ Participer à l'élaboration et la mise en œuvre continue du projet de service.
- ✓ Participer à l'actualisation des procédures.

Missions de coordination du SAAD et du RPDAD :

- ✓ Soutenir le projet de service du réseau.
- ✓ -Mettre en œuvre la démarche qualité au sein du service.
- ✓ -Procéder à des visites qualité chez les bénéficiaires (1 fois tous les 2 ans si possible).
- ✓ -Evaluer la satisfaction des bénéficiaires.
- ✓ -Contrôler les règles d'hygiène, de santé et sécurité au travail. (Démarche de prévention).
- ✓ -Préparer et participer aux réunions des aides à domicile.
- ✓ -Rester en alerte quant à l'activité du service. (Rapport d'activité, tableaux de bord de suivi).
- ✓ -Développer l'activité.
- ✓ -Suivre le budget en lien avec le service comptabilité.

- ✓ -Tisser un réseau relationnel dynamique avec l'ensemble des partenaires lié aux seniors et développer la communication
- ✓ -Participer à des réunions, groupes de travail ou de projets.
- ✓ -Définir l'organisation du service en lien avec la hiérarchie.
- ✓ -Evaluer les dispositifs.

Mission de partenariat

- ✓ Travailler en lien avec le coordonnateur des seniors. // Démarche qualité, recrutement, formations, recensement des besoins, budget
- ✓ Maintenir le lien régulier avec le RPDAD
- ✓ Maintenir le réseau des partenaires en matière d'accompagnement des seniors (APA, MAIA...).
- ✓ Entretien des liens avec les partenaires, la communication.

Mission en transversalité à la vie du CCAS :

- ✓ Travailler sur les actions solidaires en transversalité au CCAS et avec les partenaires
- ✓ Assurer la polyvalence en cas d'absences des collègues.
- ✓ Participer aux réunions de service.

Compétences requises :

Savoir être :

- ✓ Dynamisme
- ✓ Discrétion et confidentialité.
- ✓ Sens de l'accueil, du relationnel et de l'écoute.
- ✓ Ecoute active et empathique.
- ✓ Ponctualité.
- ✓ Réactivité.
- ✓ Autonomie, rigueur, adaptabilité et sens de l'organisation.
- ✓ Maîtrise de soi et distance émotionnelle.
- ✓ Esprit d'équipe.
- ✓ Sens du service public.

Savoir-faire :

- ✓ Connaître les publics concernés, du domaine d'activité et les dispositifs existants.
- ✓ Favoriser l'expression de la demande.
- ✓ Aller chercher les informations et se tenir informé(e) des évolutions dans les domaines de l'action sociale auprès des seniors
- ✓ Capacités et qualités rédactionnelles.
- ✓ Notions liées aux tâches financières
- ✓ Management d'équipe, Capacité de négociation et de médiation
- ✓ Maîtriser les outils bureautiques et de la planification appliquée à l'aide à domicile.
- ✓ Connaître l'outil Apologic.
- ✓ Savoir suivre et renseigner des tableaux de bord.
- ✓ Capacité à rendre compte à la hiérarchie.
- ✓ Droits et devoirs du fonctionnaire.

Moyens mis à disposition :

- ✓ Bureau
- ✓ Téléphone fixe
- ✓ Véhicule de service
- ✓ Outils informatiques et bureautique
- ✓ Logiciel métier APOLOGIC

Type d'emploi/exigences requises :

- ✓ Cadre d'emploi catégorie B dans la filière administrative
- ✓ BTS SP3S, travailleur social ou **expériences dans un poste similaire exigée** dans le domaine social et de l'aide à domicile
- ✓ Connaissances du secteur de l'aide à domicile, des personnes âgées et ou handicapées.
- ✓ Télétravail possible sur certaines missions
- ✓ Cycle de travail 38 heures avec génération de RTT