

Centre Communal d'Action Sociale

POSTE DE RESPONSABLE DE SECTEUR, du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (S.A.A.D.)

Placé sous l'autorité du Directeur du CCAS,

la Responsable de Secteur participe à la définition des orientations et à la mise en œuvre de la politique médico-sociale de la commune, en lien avec le Réseau Public Départemental d'Aide à Domicile (R.P.D.A.D) et en conformité avec projet de service porteur de l'AUTORISATION.

A ce titre il doit :

Activités principales	Tâches (Savoir-faire)	Connaissances (Savoir)
Pilotage du service	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de soutien à domicile et à la préservation de l'autonomie des publics - Piloter le service d'aide à domicile dans le respect des orientations définies, du cadre réglementaire et budgétaire - Assurer une veille législative et réglementaire - Conduire le projet de service. - Procéder à l'Analyse des besoins du secteur considéré, évaluer les résultats et réaliser annuellement à un bilan prospectif, - Assurer le bon fonctionnement sur service (sur les processus Métier, Support et Management) - Réaliser le rapport d'activité du service - Superviser la réalisation des actes administratifs et financiers du service. - Conduire des projets, monter des dossiers de demande de financement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître le fonctionnement de la collectivité et du CCAS - Connaître les orientations de sa collectivité, notamment en matière gérontologique. - connaître les publics concernés (secteur gérontologie et handicap, services à la personne) - Maîtriser le cadre réglementaire et législatif médico-social - Maîtriser les principes de la gestion budgétaire et comptable publique.
Organisation du travail du service d'aide à domicile	<ul style="list-style-type: none"> - Définir, en lien avec sa hiérarchie, l'organisation du service (structuration/ définition des postes/ répartition des charges...) - Définir les moyens nécessaires au fonctionnement du service (humains, financiers, matériels) - Définir les moyens d'assurer la continuité du service - Gérer les congés et les absences des agents -participer à l'élaboration des plannings en lien avec l'assistante administrative 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les droits et devoirs du fonctionnaire - Connaître les grands principes de la gestion statutaire des agents de la FPT et du temps de travail. - Connaître l'outil Apologic - Maitrise des outils bureautiques et de la planification appliquée à l'aide à domicile.

<p>Management des équipes, gestion des compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliser et fédérer une équipe - Animer les réunions de service - Définir les objectifs individuels et/ou collectifs et les évaluer - Identifier les compétences à renforcer aux plans individuel et collectif et bâtir le plan de formation du service - Identifier les besoins en compétences, recruter ou superviser le recrutement du personnel. - Organiser l'accueil et le suivi des stagiaires - Mettre en œuvre des dispositifs de découverte du métier 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'animation de réunion - Maîtriser la conduite de projet - Connaître les métiers d'un SAAD - Conduire un entretien de recrutement - Connaître le cadre législatif et réglementaire du secteur médico-social.
<p>Développement et suivi des partenariats</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tisser un réseau relationnel avec les différentes parties prenantes, les partenaires locaux, le CLIC... - Représenter le SAAD, selon les délégations définies, (AG, réunion plénière, commissions, autres,...) - Participer à des réunions, des groupes de travail ou des projets. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les partenaires et l'environnement médico-social du secteur
<p>Evaluation, Coordination et Qualité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire ou Superviser l'évaluation des besoins des bénéficiaires à leur domicile - Effectuer des visites à domicile, de suivi et de contrôle - Assurer le lien entre le service, les bénéficiaires, les familles et l'environnement - Evaluer la satisfaction des bénéficiaires - Assurer la sécurité des agents et faire de la prévention (Risques Professionnels) - Prévenir et gérer les conflits - Mettre en œuvre la démarche qualité au sein du service et - Superviser le traitement des réclamations et des signalements des salariés, des usagers ou de leur entourage - Coordonner les différents professionnels et harmoniser les pratiques - Monter des demandes de financements (actions de la dotation qualité) - Assurer le suivi de la dotation qualité 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les outils d'évaluation - Connaître les risques professionnels ainsi que les modalités de prévention dans le secteur de l'aide à domicile. - Connaître le cadre législatif et réglementaire du secteur médico-social - connaître le système qualité - Connaître la loi du 2 janvier 2002

SAVOIR ETRE

- Sens des responsabilités et du service public / Conscience Professionnelle.
- Qualités relationnelle et d'écoute.
- Capacité à entretenir une relation de confiance.
- Capacité à motiver et à manager une équipe.
- Autonomie, rigueur et adaptabilité.
- Capacité à travailler par projet et en équipe
- Facilité de communication
- Ouverture d'esprit
- Résistance au stress et aptitude à engendrer la sérénité
- Discrétion
- Disponibilité

CADRE PROFESSIONNEL

- La responsable de secteur exerce habituellement ses activités de gestion dans un bureau partagé. Occasionnellement, elle anime des ateliers collectifs dans des locaux mis à disposition. Elle anime également des réunions d'équipe 1 fois/ mois : 16h-18h
- La fonction nécessite des déplacements sur la commune pour les évaluations à domicile et à l'extérieur pour participer à des réunions avec les partenaires extérieurs. Un véhicule du CCAS peut être mis à disposition pour ces déplacements
- Possibilité d'astreinte administrative en dehors des horaires d'ouverture et le weekend
- Analyses de pratiques professionnelles avec d'autres responsable de secteur du réseau (RPDAD)

CADRE STATUTAIRE

- Filière Administrative ou médicosocial
- Cadre d'emploi de rédacteur ou d'assistant socioéducatif

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Bureau partagé
- Moyens informatiques, internet, outils bureautiques et logiciels métier
- Téléphonie fixe et mobile
- Véhicule de service partagé

TEMPS et HORAIRES DE TRAVAIL

- TEMPS PLEIN 37H semaine
- La responsable de secteur exerce son travail pendant les horaires d'ouverture du CCAS soit :

Lundi 9h-12h30/13h30-17h45

Mardi 9h-12h30/13h30-17h45

Mercredi 9h-12h30/13h30-17h30

Jeudi 9h-12h30/13h30-18h

Vendredi 9h-12h30-13h30-16h

- Télétravail possible sur une journée