



## LA VILLE RECHERCHE

### **Un responsable du secteur Aide à domicile au sein du pôle Autonomie et santé du Centre Communal d'Action Sociale (H/F)**

Placé(e) sous la responsabilité du coordinateur Aide à domicile, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

#### **Activités et missions**

- **Encadrer une équipe d'intervenants à domicile composée d'agent à domicile, d'agent de portage de repas et de soutien**
  - Organiser, planifier et suivre les activités de l'équipe, en veillant à la qualité de vie au travail et aux bonnes pratiques professionnelles préconisées par l'ANESM,
  - Mettre en oeuvre les outils de planification et les procédures de contrôle,
  - Coordonner des équipes, expliquer les consignes et donner des directives en situation opérationnelle
  - Elaborer les plannings hebdomadaires des tournées et prendre les rendez-vous pour les prestations de courses,
  - Gérer et arbitrer les situations de tensions ou de conflits entre les usagers et les intervenants à domicile et entre agents, en lien avec le coordonnateur du service,
  
- **Développer l'activité et évaluer les besoins des personnes fragilisées aidées à domicile**
  - Evaluer les besoins des personnes aidées à domicile en mobilisant son équipe et suivre la prestation à domicile.
  - Veiller à la bonne mise en oeuvre du plan d'aide personnalisée du bénéficiaire et en assure son suivi,
  - Visites de contrôle de la prestation à domicile,
  - Evaluer les besoins des personnes aidées à domicile en mobilisant son équipe et suivre la prestation à domicile,
  
- **Assurer et développer le travail partenarial institutionnel et associatif**
  - Assurer la mise à jour des plans d'aide en lien avec les prescripteurs (Conseil Départemental, CNAV, mutuelle...),
  - Participer aux différentes réunions avec les organismes publics et privés intervenant dans le domaine des personnes âgées : Conseil Départemental, structures évaluatrices, circonscriptions sociales, associations d'aide à domicile,
  
- **Gestion administrative et budgétaire**
  - Elaborer les documents liés aux bonnes pratiques professionnelles, les procédures, et le règlement
  - Assurer des tâches administratives : contrôle, classement des documents comptables, courriers aux bénéficiaires... ,
  - Transmettre à la cuisine les effectifs des repas du portage,
  - Transmettre les états d'heures à la DRH pour le paiement des agents vacataires,
  - Suivre et contrôler la facturation (bénéficiaires, prestataires...),
  - Transmettre les titres de recettes et les bordereaux comptables a la régie centrale,
  - Suivre et mettre à jour les tableaux de bord relatifs à l'activité du service,
  
- **Gestion des ressources humaines**
  - Animer le dispositif d'évaluation et participer à la construction des outils,
  - Anticiper et réguler les situations difficiles et conflits,
  - Evaluer et définir des projets de formation des agents du service "aide à domicile",
  - Définir les besoins de recrutement et participer aux procédures de recrutement des saisonniers pour la période de l'été,
  - Animer un dispositif d'intégration et de professionnalisation des agents,



- Favoriser la participation des agents,
- Participer à la préparation des entretiens professionnels annuels,

#### **Missions ponctuelles**

- Participe aux activités des retraités (banquet des retraités)

#### **Compétences requises**

- L'environnement des collectivités territoriales et des procédures administratives
- L'environnement médico-social et les différents publics aidés
- La population senior et le secteur de la gérontologie
- Les techniques d'animation d'équipe, de transmission de savoirs et connaissance, de résolution de conflits, notamment dans les relations avec les bénéficiaires et leur famille
- Les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Les techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité
- Sens du travail en équipe
- Règles de confidentialité
- La réglementation en matière de santé et de sécurité au travail
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Pack office, Powerpoint etc.)

#### **Spécificité du poste :**

Permis B souhaité

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à la direction des ressources humaines par courrier ou par courriel à [mobilité@sarcelles.fr](mailto:mobilité@sarcelles.fr)