

Le 11 février 2019

Direction Action Sociale Gérontologique  
JR/DGP/GC

Avis de vacance interne/externe

**Service Aide à domicile  
Assistante de responsable de secteur**

*Emploi à temps complet relevant du cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)*

**Délai de rigueur au plus tard le :  
Vendredi 8 mars 2019 inclus**

La Direction Action Sociale Gérontologique du CCAS s'appuie sur différents outils pour favoriser le soutien à domicile, le maintien d'une vie sociale et mène des actions de prévention pour les personnes en perte d'autonomie à domicile.

Le service d'Aide à domicile travaille en étroite collaboration avec le service de soins situé dans les mêmes locaux, pour une coordination et un suivi efficace des interventions auprès de bénéficiaires communs.

Un projet de création de Service Polyvalent d'Aide et de Soins A Domicile est d'ailleurs en cours pour ces deux services.

**MISSIONS :**

Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des bénéficiaires, sous la responsabilité d'une **Responsable de secteur** :

- Planifier les interventions des aides à domicile au regard du service à rendre aux personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées.
- Vérifier la conformité des plannings enregistrés au regard des plans d'aide.
- Garantir la fiabilité des informations transmises pour la facturation.
- Participer à la facturation des prestations.
- Etre force de proposition pour toute mesure propre à optimiser l'organisation du travail des aides à domicile.

**Centre Communal d'Action Sociale**

111 avenue Ambroise Croizat, CS 50007

38401 Saint-Martin-d'Hères Cedex - Tél. 04 76 60 74 12

Toute correspondance doit être adressée impersonnellement à M. le Président du CCAS

## Activités

### Planification :

- Il (elle) met en oeuvre les principes et procédures de planification définis avec la responsable de secteur et les adapte en fonction des différents aléas.
- Il (elle) saisie les tournées et prépare les documents utiles au travail de week-end.
- Il (elle) organise les remplacements (prévus ou de dernière minute) après validation par la responsable de secteur.
- Il (elle) informe et est l'interlocuteur direct des aides à domicile et des bénéficiaires sur toutes les questions relatives aux plannings..
- Il (elle) édite tous documents utiles aux bénéficiaires et/ou aides à domicile, après contrôle de la responsable de secteur (plannings, courriers, convocations...)
- Il (elle) recense et saisit les congés et autres absences programmées des aides à domicile.
- Il (elle) édite les tableaux nécessaires au suivi des prises en charge administratives par la responsable de secteur.
- Il (elle) suit quotidiennement la télégestion et la gestion des anomalies.
- Il (elle) assure la continuité du service en cas d'absence d'une de ses homologues.

### Préparation et participation à la facturation en collaboration avec un agent chargé de la facturation des prestations :

- Il (elle) comptabilise et valide les heures effectuées sur un mois par les aides à domicile, grâce à la télégestion et aux feuilles de présence.
- Il (elle) fait remonter les heures sur la plateforme de facturation du Département.

### Participation à la vie du service et de la collectivité :

- Il (elle) participe à des réunions de service ou de la collectivité et en établit le compte-rendu. Il (elle) participe, le cas échéant, à des groupes de travail et/ou de coordination.

## Compétences

Savoirs-faire	Connaissances
Rédiger et analyser des documents simples. Analyser et synthétiser l'information. Maîtriser l'outil bureautique (Word, Excel...) et spécifique (applicatifs Apologic).	Connaissance géographique de la Ville. Connaissance du public âgé et handicapé. Connaissance du secteur de l'aide à domicile.

### Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

- Sens du service public.
- Rigueur, organisation.
- Aisance relationnelle.
- Sens du travail en équipe.
- Esprit clair et analytique.

**Conditions d'exercice :**

**Horaires et rythmes de travail variables en fonction des nécessité de service :**

- 7h30-12h00 et 13h30-16h00 ou 8h30-12h00 et 13h30-17h00 ou 12h00-19h00

Une évolution du service est en cours, vers une organisation en SPASAD.

Des astreintes en semaine sont également prévues.

Du fait d'une nécessité de continuité de service, l'agent devra s'organiser avec sa responsable de secteur pour que leur période de congés ne se chevauchent pas.

Les missions, activités et horaires pourront être amenés à évoluer en cas de besoins du service.

Les agents relevant du cadre d'emploi concerné intéressés par ce poste voudront bien faire acte de candidature (CV+lettre de motivation), sous couvert de leur chef de service à l'attention de M. le Président du CCAS.

Axelle CHALAMET  
Directrice du CCAS



