



1 POSTE A POURVOIR

GESTIONNAIRE du pôle Interventions du Service d'Aide et Accompagnement à Domicile

La communauté d'agglomération ARLYSERE (39 communes) s'étend sur 4 territoires (Val d'Arly, Beaufortain, Haute Combe de Savoie, Pays d'Albertville). La richesse de son patrimoine, les qualités de ses services, la qualité du cadre de vie, définissent ce territoire dynamique en plein essor.

La Communauté d'Agglomération Arlyserre recrute 1 Gestionnaire du pôle interventions du Service Aide et Accompagnement à Domicile

DÉFINITION	Le (la) gestionnaire du pôle interventions du SAAD assure l'accompagnement auprès des bénéficiaires, accompagne les aides à domicile et les agents administratifs du pôle concerné dans leurs missions, assure le fonctionnement du pôle, assure le remplacement des agents.
SITUATION ACTUELLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centre Intercommunal d'Action Sociale ▪ Sous la direction de la coordinatrice du SAAD
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 poste à temps plein à raison de 35 heures de travail hebdomadaires ▪ Disponibilité au regard de la nécessité de service ▪ Travail en bureau ▪ Respect des procédures mises en place au sein du service ▪ Respect des délais imposés par certaines activités ▪ Astreintes, rythme non défini
RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations internes : Relation hiérarchique directe avec la coordinatrice du S.A.A.D. Collaboration permanente avec l'ensemble des agents du service. Collaboration régulière avec les agents du C.I.A.S.. ▪ Relations externes : Contacts quotidiens physiques et téléphoniques avec le public, les agents du service, les bénéficiaires et leurs familles. Contacts réguliers avec le conseil départemental, les caisses de retraite, les organismes de tutelle, les prestataires de service, les établissements proposant de l'hébergement, les centres hospitaliers et les partenaires, ...
CADRE STATUTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre d'emploi des adjoints administratifs • Poste ouvert aux contractuels

Assurer l'accompagnement auprès des bénéficiaires

- Organiser et participer aux visites à domicile (et notamment les 1ères visites) (fiche contact, lien avec les partenaires du territoire, remplissage du dossier de pré-admission, ...).
- Valider les admissions des bénéficiaires au regard de l'évaluation des besoins, compétences et capacités du service.
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des plans d'aide et veiller à leurs bons déroulements avec l'appui si besoin de la responsable du pôle « Pilotage de missions transversales et projets ».
- Participer aux dossiers de prise en charge, à leurs mises à jour.
- Établir les devis relatifs aux interventions proposées.
- Communiquer auprès des bénéficiaires, de leurs entourages afin d'instaurer une relation de confiance.
- Garantir le suivi et la qualité du service rendu.
- Traiter et suivre les plaintes et réclamations des bénéficiaires.
- Connaître et respecter les recommandations de bonnes pratiques professionnelles.
- Promouvoir une politique de bientraitance et prévenir la maltraitance.
- Initier le projet personnalisé des bénéficiaires et valider sa réalisation.
- Procéder à l'analyse des questionnaires satisfaction.
- Gérer la liste d'attente.

Accompagner les aides à domicile et les agents administratifs du pôle

- Assurer un rôle d'encadrement, d'animation et de coordination auprès des aides à domicile et des agents administratifs du pôle concerné.
- Répartir et coordonner les activités du pôle « interventions » en fonction des contraintes.
- Contrôler et évaluer les actions des aides à domicile.
- Mettre en œuvre une organisation de tournée efficace.
- Préparer, organiser et animer les réunions des aides à domicile.
- Repérer les situations d'usure professionnelle et les faire remonter au responsable pilotage RH.
- Réaliser les entretiens professionnels annuels et/ou trimestriels des agents du pôle avec l'aide de la responsable du pilotage RH.
- Connaître et faire respecter les recommandations de bonnes pratiques professionnelles.
- Garantir l'application des procédures en matière de règles d'hygiène et de sécurité

Assurer le fonctionnement du pôle

- Réaliser des permanences hors site.
- Évaluer les besoins de recrutement, définir les profils correspondants aux besoins du service et réaliser les entretiens de recrutement en collaboration avec la responsable du pilotage RH.
- Gérer et suivre les dysfonctionnements du pôle.
- Planifier les besoins budgétaires et préparer les arbitrages.
- Réaliser les statistiques, tableaux de bord nécessaires au fonctionnement du service, balances horaires.
- Contribuer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux agents (titulaires et stagiaires) et stagiaires (écoles, ...).

-
- Promouvoir l'activité du service en interne et en externe : communication et coordination avec les acteurs territoriaux, représenter le service dans les différentes instances de proximité. Participer à la rédaction de supports de communication ou à l'organisation d'événements.
 - Contribuer à l'élaboration du projet de service, évaluation interne, DUERP, C.P.O.M., règlement de fonctionnement et autre documents, à leurs mises en œuvre et à leurs bilans.
 - Participer à la rédaction, actualisation de divers documents de la gestion documentaire du service.
 - Rédiger le rapport d'activité du secteur concerné.
 - Assurer un reporting régulier avec les agents du Pôle « Interventions », les autres agents et la direction.
 - Proposer des solutions d'amélioration, partages avec les collègues du service.
 - Être force de propositions.
 - Assurer la diffusion d'informations.
 - Photocopier, trier, classer et archiver les documents.

Assurer les remplacements du binôme et des agents du pôle « interventions »

- En fonction des absences de chacun :
- Prise de relais des activités du service (plannings, remplacements, ...).
- Assurer le remplacement des collègues empêchés.

SAVOIRS

- **Maîtrise de l'outil informatique**
- **Maîtrise des techniques de rédaction administrative**
- **Connaître les acteurs et dispositifs médico-sociaux**
- **Identifier les besoins du bénéficiaire et de l'entourage en se montrant disponible et à l'écoute**
- **Connaître les logiciels bureautiques et métier**
- **Respect des procédures du service**
- **Capacité à travailler en équipe**
- **Aptitude à transmettre l'information**
- **Savoir rendre compte**
- **Aptitude à gérer les urgences**
- **Connaissances des règles de sécurité**
- **Connaissance de pathologies spécifiques**
- **Savoir appréhender un public vulnérable**

SAVOIRS ETRE

- **Bonne communication orale et écrite.**
- **Capacité d'écoute, patience, prise de recul et maîtrise de soi.**
- **Sens de l'organisation et de l'autonomie.**
- **Respect des consignes de hiérarchie – reporting.**
- **Réactivité et gestion des imprévus.**
- **Adaptabilité au cadre réglementaire et aux outils.**
- **Capacité à gérer des crises et des conflits.**
- **Distance professionnelle par rapport aux situations.**
- **Conscience professionnelle. Rigueur.**
- **Esprit d'équipe. Compétence en matière de gestion d'équipe (organisation, animation de groupe, ...).**

-
- Sens développé du relationnel avec une population fragilisée et parfois isolée.
 - Obligation de discrétion et de confidentialité (respect des règles de déontologie et du secret professionnel).
 - Sens des responsabilités et du Service Public.
-

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Date limite de candidature le 20 Mars 2020
- Poste à pourvoir le 14 Avril 2020
- Recrutement par voie contractuelle
- Contrat à durée déterminée de 1 an
- Pour toute information complémentaire,

contacter :

- Sandra BOUZON Directrice des Ressources Humaines : 04.79.10.36.00

Candidatures à transmettre à l'adresse suivant : recrutement@arlysere.fr

- Date limite de diffusion : 20 Mars 2020
-