



Centre Communal d'Action Sociale
• Ville de Niort •

Centre Communal d'Action Sociale
CS 58755
79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

REFERENT(E) DE SECTEUR

CCAS

Service Personnes âgées et personnes en situation de handicap

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

PRESENTATION

Le CCAS de Niort met en oeuvre et gère un service d'aide au maintien à domicile.

Les missions du service de l'aide à domicile :

- Accompagner les personnes dans les tâches domestiques,
- Apporter une aide à la vie quotidienne, à la toilette,
- Aider aux déplacements.

Sous l'autorité de la responsable du service Maintien à Domicile vous aurez pour missions :

MISSIONS

1) PARTICIPATION A LA MISE EN PLACE D'UNE PRESTATION DE QUALITE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Gérer les premières demandes :
 - Cibler la demande,
 - Etablir la fiche première demande et en assurer le suivi.
- Etre référente d'un secteur géographique :
 - Constituer un dossier administratif par usager et en assurer le suivi (effectuer les évaluations à domicile, établir le devis et le contrat, constituer le dossier de demande d'aide à domicile (APA, CARSAT...),
 - Etablir, saisir le planning et en assurer le suivi mensuel,
 - Mettre à jour les fiches de missions,
 - Planifier et conduire les évaluations annuelles des prestations au domicile des usagers,
 - Mettre à jour les dossiers des usagers,
 - Classer, archiver les dossiers des usagers de son secteur.
- Etre référente d'un groupe d'agents d'intervention :
 - Transmettre les plannings et les fiches de missions,
 - Gérer les remplacements,
 - Assurer la permanence d'accueil hebdomadaire des agents,
 - Appeler les usagers concernés par les modifications de planning, le vendredi.

2) ACTIVITES TRANSVERSALES AU SERVICE

- Planifier les tournées des interventions des WE et jours fériés ;
- Saisir les plannings de travail WE et jours fériés :
 - Préparer les maquettes de travail et d'astreinte,
 - Vérifier les fiches missions (mise à jour),
 - Vérifier les véhicules de service (quantité de carburant, clés du véhicule de service) ;
- Informer les nouveaux agents du fonctionnement du travail samedi, dimanche, jour férié :
 - Montrer les maquettes de travail et d'astreinte (téléphone, classeur d'intervention, les clés du service...);
 - Informer du fonctionnement du parking Espace Niortais (sacchoche du véhicule, descendre au parking...).
- Gérer les clés des usagers ;
- Assurer le remplacement de sa collègue absente.

3) MISSIONS AVEC LA COORDINATRICE

- Participer à la dynamique du service ;
- Participer aux réunions hebdomadaires ;
- Rendre compte à la coordinatrice des situations complexes ;
- Participer en alternance aux réunions mensuelles des agents d'intervention.

4) COLLABORATION AU FONCTIONNEMENT

- SPASAD interne au CCAS ;
- SPSAD BVN - HVS .

En lien avec la coordinatrice du SAD et les infirmières coordinatrices des SSIAD.

PROFIL

- Doté d'une expérience significative dans des fonctions similaires ;
- Bonne connaissance des publics concernés ;
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissances appréciées des logiciels spécifiques (JVS IMPLICIT) ;
- Sens du service public et du service à l'utilisateur ;
- Respect des trois principes de la déontologie du secteur de l'aide à domicile (attitude générale de respect, intervention individualisée, relation triangulaire) ;
- Capacité d'organisation, d'autonomie ;
- Rigueur ;
- Prise d'initiatives ;
- Capacité d'écoute et d'observation ;
- Bonne connaissance du secteur géographique ;
- Permis B obligatoire.

REMUNERATION

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

RENSEIGNEMENTS

Auprès de Sophie SABIRON, responsable du service Maintien à Domicile (Tél : 05 49 78 72 87) ou Marie Paule GARCIN, coordinatrice du service Personnes âgées et personnes en situation de handicap (Tel: 05 49 78 72 71).

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV détaillé + photo + copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours), avant le **11/12/2020**, sous la référence : **20E/C38**

Pour les agents de la Fonction Publique Territoriale copie de la dernière situation administrative (grade et échelon).

Pour les candidats reconnus travailleurs handicapés, copie de l'attestation de RQTH.

Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale
Direction des Ressources Humaines
Place Martin Bastard
CS 58755
79027 NIORT cedex