

LE CCAS DE PONTIVY RECRUTE UN(E) RESPONSABLE DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT (SAAD) A DOMICILE

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Sous l'autorité de la directrice du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), l'agent aura pour mission principale l'organisation et la coordination de la mise en œuvre et du suivi des prestations proposées par le CCAS dans le cadre de son action en faveur du maintien à domicile des personnes âgées et handicapées.

Il s'agit de :

- définir le besoin de la personne et de formaliser son accompagnement. Pour cela, il convient d'accueillir et d'informer les personnes âgées et handicapées, s'entretenir et se déplacer à domicile pour définir les besoins et proposer une prise en charge, de réaliser un devis et une information sur les aides susceptibles d'être sollicitées et du coût restant à la charge de l'usager, de constituer les dossiers pour transmission aux caisses de retraite, mutuelles et conseil départemental (APA), de créer un document individuel de prise en charge et de transmettre aux agents du service tous les éléments nécessaires à la mise en place de l'intervention,
- constituer et de suivre le dossier administratif interne. Il convient de saisir le dossier administratif dans le logiciel et de suivre les renouvellements et toutes autres formalités liées à la prise en charge,
- gérer le personnel c'est-à-dire de recruter le personnel en cas de remplacements et de participer aux commissions de recrutement des agents titulaires, d'animer l'équipe des aides à domicile en menant des réunions régulières, de gérer les conflits entre agents et entre agents et usagers, de coordonner et d'encadrer l'équipe administrative rattachée au service, d'accueillir et d'intégrer les nouveaux agents et stagiaires, d'assurer les entretiens annuels d'évaluation des aides à domicile (50 agents) et des agents administratifs, de réaliser la préparation de la paie et d'élaborer le plan de formation du service,
- réaliser des statistiques sur l'activité du service, conformément aux critères retenus par le Conseil d'Administration du CCAS et ceux définis par le Conseil Départemental du Morbihan,
- participer à la veille juridique relative à l'activité du service.

De façon secondaire, l'agent devra favoriser le lien avec les partenaires extérieurs, acteurs de la prise en charge, initier et accompagner la mise en œuvre de la démarche qualité au sein de son service, suivre les conventions avec les caisses de retraite et renseigner les indicateurs du Conseil Départemental, NOVA et CARSAT.

Profil

Le candidat est titulaire d'un diplôme de niveau III (bac + 2).

Il doit maîtriser les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Open Office, Libre Office, messagerie...), avoir une capacité d'accueil et d'écoute, être capable d'animer des réunions et d'encadrer une équipe à effectifs variables (savoir s'imposer, communiquer et écouter...)

Il saura gérer les situations de stress et réguler les tensions, faire preuve de diplomatie, de patience, de rigueur, d'organisation, d'autonomie, de responsabilité et de respect des règles de confidentialité. Enfin, il aura le sens de la relation et du contact.

Conditions de recrutement et rémunération :

Recrutement statutaire dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux à temps complet.

RIFSEEP – prime annuelle – CNAS - participation à la cotisation santé - restaurant administratif.

Renseignement complémentaire : Brigitte CHAUVEL, responsable du SAAD et Sandra LETHIEC, directrice du CCAS au 02.97.25.50.22

Poste à pourvoir le 17 août 2020

Les candidatures (lettre de motivation, CV et diplômes) sont à adresser à Madame la Présidente du CCAS, Mairie de Pontivy – 8, rue François Mitterrand – CS 20027 56306 PONTIVY Cedex ou par email à : recrutement@ville-pontivy.fr **pour le 15 mai 2020 dernier délai**