

Centre Communal d'Action Sociale

POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF du Service d'Autonomie à Domicile (S.A..D.)

Placé sous l'autorité du Directeur du CCAS et la Responsable de secteur,

l'adjoint administratif est chargé de la gestion administrative des services qui concourent à faciliter le maintien à domicile des personnes fragiles et de la planification des interventions à domicile.

A ce titre il doit :

Activités principales	Tâches (Savoir-faire)	Connaissances (Savoir)
Planification des interventions et traitement de la facturation.	- Organiser les plannings des intervenants à domicile et les adapter en fonction des imprévus et de l'enchaînement des interventions, dans le respect du temps de travail contractuel de chaque aide à domicile et des besoins des bénéficiaires. - Surveiller les informations provenant de la télégestion. - Assurer l'information des personnes âgées et ou handicapées et des aides à domiciles sur toutes les modifications du planning. - Recenser les congés et récupérations des aides à domicile, en réaliser un état et en prévoir les remplacements, après validation par la Responsable de Secteur. - Veiller au respect du règlement intérieur et des délibérations établies pour la gestion des congés et absences du personnel du service. - Garantir la fiabilité des informations transmises pour la facturation et la paye. - Effectuer la facturation et adresser les factures aux bénéficiaires de prestations. - Assurer l'accueil téléphonique et physique du service, des personnes aidées, des aides à domicile, des familles et des partenaires.	Sens de l'organisation. Réactivité et capacité d'adaptation. Bonne connaissance de la législation sociale. Connaitre l'outil métier de gestion et d'information. Maîtrise des outils bureautiques et de la planification appliquée à l'aide à domicile. Bonne expression orale et écrite. Autonomie et polyvalence. Méthode et organisation Réactivité et dynamisme. Sens du travail en équipe. Bonne connaissance du public des personnes âgées et handicapées ainsi que les proches aidants.

Accueil physique et téléphonique, gestion des demandes des bénéficiaires.	Assurer la continuité de service en l'absence de la Responsable de Secteur : Réceptionner et analyser les demandes des bénéficiaires. Informers les bénéficiaires, leurs proches, les partenaires sur le fonctionnement du service et les démarches à suivre. Constitution ou aide à la constitution du dossier de première demande ou de révision. Réorienter les demandes des bénéficiaires si nécessaire. Planifier les visites à domicile. Discerner les informations utiles et les communiquer aux interlocuteurs appropriés. Repérer, organiser et synthétiser l'information. Rendre compte à sa responsable des problèmes rencontrés.	Etre réactif face à l'urgence et à l'imprévu. Avoir un bon esprit d'équipe. Avoir des capacités d'écoute et faire preuve de diplomatie. Etre disponible. Etre accueillant et positif. Avoir un bon esprit d'initiative et être autonome. Avoir une bonne maîtrise de soi. Faire preuve de rigueur et de précision. Connaissance de la personne âgée et des dispositifs de prise en charge à domicile. Savoir travailler en transversalité Discrétion professionnelle. Disponibilité et écoute
Tâches administratives liées au SAD et CCAS	Transmission à la cellule comptable. Effectuer des tâches administratives : rédaction de courriers, classement de documents, etc. tenir à jour et à disposition du Directeur des tableaux de bord destinés à suivre l'activité.	
Autres	Inscrire son travail dans une démarche de transversalité cohérente avec la responsable de secteur aide à domicile, l'animatrice en gérontologie et les agents du CCAS. Participer aux réunions du service de l'action sociale et du SAAD. Aider à rendre accessible à tous l'offre de service globale du CCAS en direction des publics fragilisés par l'âge, le handicap ou la maladie. Peut être ponctuellement appelée à tenir l'accueil du CCAS en l'absence de l'agent titulaire du poste.	

CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

- Lieu de travail : centre communal d'action sociale.

CADRE STATUTAIRE

- Filière Administrative

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Bureau partagé

- Moyens informatiques, internet, outils bureautiques et logiciels métier
- Téléphonie fixe et mobile
- Véhicule de service partagé

HORAIRES DE TRAVAIL

- l'adjoint administratif du SAAD exerce son travail pendant les horaires d'ouverture du CCAS soit :
9H / 12h30 et 13h30 / 17H30 du lundi au mercredi
9H / 12h30 et 13h30 / 18H le jeudi
9H / 12h30 et 13h30 / 16H le vendredi
- Elle participe de façon très occasionnelle à des réunions en soirée. Les heures de dépassement sont dans ce cas, à récupérer.
- Elle assure, en l'attente du processus de mutualisation retenu dans le cadre du RPDAD, des astreintes administratives pour garantir la continuité de service

TEMPS DE TRAVAIL

- TEMPS PLEIN 35 / 35^{ème}