

Appel à candidatures externes pour le poste de Responsable du service Seniors et aide à domicile (SAAD) (h/f) à temps complet Catégorie A Diplôme de niveau 5 ou 6 (anciennement 2 ou 3) Destiné aux agents fonctionnaires

Direction : Espace Solidarité

Service : Seniors et Service d'Aide à domicile (SAAD)

Agir en direction du public Seniors et/ou en situation de handicap pour créer les conditions de leur maintien à domicile, renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.

Position hiérarchique : L'agent est placé(e) sous l'autorité la Directrice de l'Espace Solidarité et du CCAS.

MISSIONS PRINCIPALES

Organisation de l'accueil et de la prise en charge de la population :

- Contribuer à la qualité et au développement des services rendus à la population en matière de politique seniors.
- Adapter et organiser l'accueil du public dans un souci de proximité, de rapidité, de simplification et de qualité de traitement de la demande.
- Assurer l'accueil du public selon les nécessités de service.

Encadrer et piloter l'activité de l'équipe du service Seniors et du SAAD

- Manager une équipe comprenant : un Service d'Aide à Domicile (SAAD autorisé par le Département), un secteur administratif et un secteur convivialité, soit environ 30 personnes.
- Suivre l'activité du service, les congés, les plans de formation et la montée en compétence des agents.
- Animer et encadrer les équipes (animation des réunions d'équipe, définir annuellement des objectifs dans le cadre des entretiens annuels...etc).
- Contrôler la préparation des paies, la facturation aux usagers et aux organismes financeurs.
- Assurer le suivi de la qualité du service et développer l'activité du SAAD.
- Contrôler l'effectivité des plans d'aide et superviser la réalisation des plannings d'intervention (en fonction des besoins des bénéficiaires et des absences des agents).
- Participer à l'évaluation externe et interne du SAAD et à la mise en œuvre des préconisations et/ou du plan d'action défini (processus d'amélioration continu, application du cahier des charges et mise en œuvre de la charte nationale qualité).
- Garantir la pertinence et la qualité des prestations servies par les Aides à domicile.
- Intervenir directement pour les situations les plus complexes (analyse, visite à domicile, évaluation...)
- Recruter les professionnels de l'équipe

- Développer les bonnes pratiques professionnelles (bienveillance, charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante...)
- S'assurer des conditions de travail des agents et participer à la prévention des risques professionnels.

Gestion administrative, logistique et budgétaire du service :

- Rédiger et optimiser les procédures de travail.
- Commander le matériel et suivre les comptes budgétaires. Encaisser des recettes et maîtriser le budget des dépenses. Proposer un budget pour l'année N+1 en coordination avec la Direction.
- Préparer et suivre les procédures de marchés publics.
- Rédiger les notes d'aide à la prise de décision.
- Préparer et participer au Conseil d'Administration du CCAS et à la Commission Solidarité (rédaction des mémoires...)
- Elaboration du projet de service et du bilan annuel, en lien avec la Direction.

Communication et Coordination transverse :

- Contribuer au développement du site internet de la ville et rédiger régulièrement des articles d'actualité.
- Participer à une bonne coordination inter – services, notamment avec le pôle animation Seniors (Club Age d'Or) placé sous la Direction des Affaires Culturelles.
- Développer des relations partenariales avec les associatifs et institutionnels.
- Participer aux différentes instances ou groupes de travail relatifs au secteur d'activité.

Pilotage d'actions :

- Piloter et animer les projets collectifs et d'actions de prévention.
- Travailler en coordination avec les partenaires sur la question des Séniors.

Réaliser toutes tâches ou activités nécessaires à la mission du service

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoirs :

- Connaissance du public seniors et/ou en situation de handicap.
- Connaissance de la réglementation des SAAD autorisés
- Connaissance des politiques publiques
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des fonctions managériales

Savoirs faire :

- Avoir un bon niveau d'expression écrite et orale,
- Maîtriser les outils informatiques et le logiciel professionnel Implicit
- Etre capable de piloter des projets (organiser des réunions, rétro-plannings, coordonner des moyens et des partenariats, ...)
- Savoir établir et maintenir un réseau de travail transversal (services de la collectivité, partenaires associatifs et institutionnels),
- Connaissance des principes de gestion budgétaire et de comptabilité
- Se tenir informer de l'actualité sociale et juridique

Comportements professionnels :

- Rigueur déontologique absolue,

- Discrétion professionnelle et respect du cadre éthique
- Avoir un sens relationnel développé
- Savoir gérer les situations de stress
- Aptitude au travail en équipe et à la polyvalence
- Savoir partager ses connaissances et ses compétences

SPÉCIFICITÉS

Obligations du poste : Permis B indispensable,

Organisation du travail :

Lieu(x) de travail: Espace Solidarité, visite à domicile, réunions avec les partenaires.

Amplitude Hebdomadaire : 37,5 heures

Contraintes du poste:

Permanences : le jeudi soir jusqu'à 19h00 + astreinte téléphonique.

Poste ouvrant droit à la NBI * :

NON

OUI, Encadrement.

Date limite de candidature : le 30 juin 2022

Candidatures à adresser à : Madame le Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : mairie@mitry-mory.fr