

# FICHE DE POSTE

Rédacteur RH/Direction: *CCAS*

Date de mise à jour : 11/02/2020

Titre du poste : responsable du service d'aide à domicile

Grade requis : ASE

Numéro de poste :

Quotité du poste: 100%

Direction : *CCAS*

Service : Aide à domicile

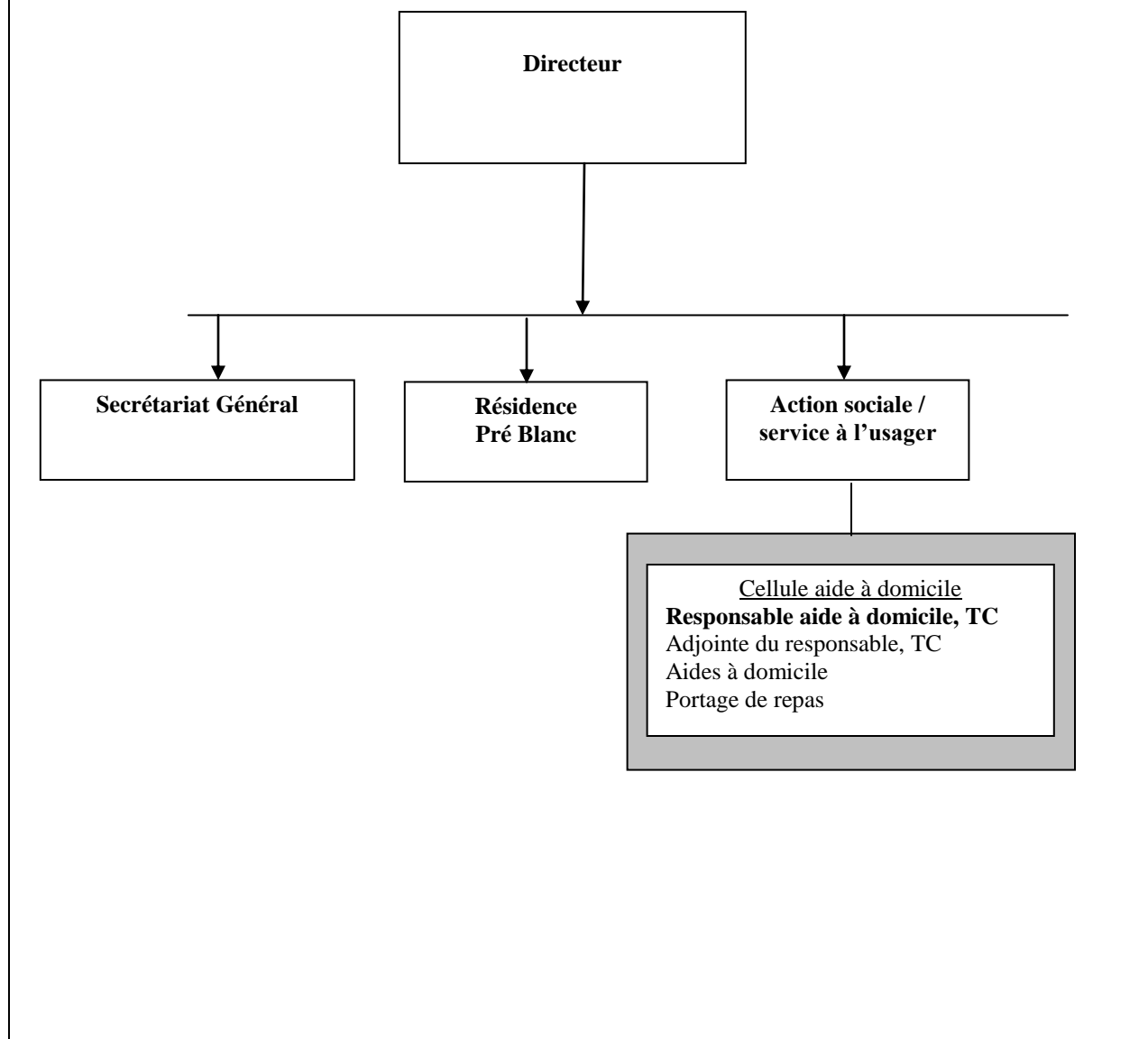
## *FINALITES DU POSTE*

Garantir la gestion administrative et financière du service aide à domicile

Assurer l'animation et la gestion de l'équipe des aides à domicile du *CCAS*

Contribuer dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes âgées aient les moyens d'être les acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie

## PLACE DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME



## DIMENSIONS DU POSTE (données quantitatives)

85 personnes inscrites sur le service d'aides à dom  
13 aides à domicile  
35 portages de repas par jour

## ACTIVITES

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Gestion du service d'aide à domicile</u></b> Maitriser l'ensemble des activités du service Connaitre l'état des charges de travail afin de répondre au mieux aux demandes des usagers Organisation des emplois du temps des aides à domicile Accompagnement des nouveaux agents Participation au recrutement Animation des réunions d'équipes Coordonner les demandes de formation Mise en place de l'annualisation des aides à domicile Effectuer les visites aux domiciles des usagers</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Participation à l'information des usagers et suivi des situations et des aides</u></b> Informers les usagers sur les différents services d'aide à la personne Participer à la passation des outils de la loi de modernisation sociale propre aux services d'aide à domicile (contrat d'engagement, règlement intérieur...) Transmettre les documents (loi 2002.2) Gestion du CPOM avec le Département (réalisation des enquêtes de satisfaction interne et externe, projet de service...)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Facturation aux usagers et aux organismes</u></b> Optimiser les procédures administratives Constituer les dossiers des usagers Etablir la facturation Participer aux concertations avec les fournisseurs</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Gestion des systèmes informatiques</u></b> Facturation aux usagers et aux organismes Utilisation du logiciel métier (Sonate)</li></ul>

**CONTEXTE DE TRAVAIL**

*Relations de travail principales :* Directrice du CCAS, responsable adjointe, le public

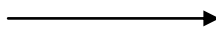
*Exigences particulières : disponibilité, horaires réguliers avec amplitude variable selon les besoins du service, déplacements au domicile des personnes suivie, respect du secret professionnel*

**QUALIFICATIONS PARTICULIERES**

• Diplôme :

• Permis obligatoire:

oui



A

B

non

• Habilitation électrique:

oui

non

• Autre:

**ATTRIBUTS DU POSTE**

- Moyens mis à disposition : technologie de l'information et de la communication, logiciel métier
- Perspectives d'évolution prévisible du poste :
- Régime indemnitaire :

## **COMPETENCES REQUISES**

<b>Compétences</b>	<b>Niveaux de maîtrise</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	Pratique élémentaire	Bonne pratique	Maîtrise	Expertise
<b><i>SAVOIRS</i></b>				
♦ Connaissance de la législation sociale				
♦ Connaissance des missions				
♦ Elaboration de fiches de procédure				
♦ Rigueur et sens de l'organisation				
♦ Connaissance des outils RH				
♦ Management du personnel				
♦ Connaissance des publiques personnes âgées et de la dépendance				
♦ Connaissance gérontologique				
♦ Connaissance des textes de référence (Loi 2002.2)				
♦ Connaissance des règles de communication				
♦ Tableaux de suivi de facturation				
♦ Relations services comptabilité et trésor public				
♦ Procédures administratives				
♦ Relatives autonomie dans l'organisation du travail				

<b><i>SAVOIR FAIRE</i></b>				
♦ Définir, suivre et évaluer les activités du service				
♦ Respecter les règles de confidentialité				
♦ Accompagner les nouveaux agents				
♦ Anticiper l'activité et participer au recrutement				
♦ Animer les réunions d'équipes				
♦ Coordonner les demandes de formation				
♦ Visite au domicile des personnes suivies				
♦ Sens de l'organisation et de l'autonomie				
♦ Capacité d'écoute				
♦ Compétence en matière de gestion d'équipe				
♦ Construire et développer un réseau de partenaire extérieur				
♦ Participer à l'élaboration des supports de communication				
♦ Optimiser les procédures administratives				
♦ Constituer les dossiers des usagers				
♦ Etablir la facturation				
<b>LOGICIELS :</b>				
♦ Word				
♦ Excel				
♦ PowerPoint				
♦ Sonate				

**Savoir être :**

Aptitudes relationnelles, de communication, d'écoute, d'organisation

Travail en équipe

Rigueur administrative

**Valeurs professionnelles :**

Sens du service public

Sens des responsabilités

Sens de l'engagement

Respect

Esprit d'équipe