

**OFFRE DE RECRUTEMENT
REFERENT(E) DE SECTEUR**

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :

CIAS du Pays d'Orthe et Arrigans
156 route de Mahoumic
40300 PEYREHORADE

Département de travail : Landes

Secteur du lieu de travail :

60 allée du Marais
40290 MISSON

Poste à pourvoir le : dès que possible

Date limite de candidature : 25/08/2024

Type de l'emploi : emploi permanent

Nombre de postes : 1

DETAILS DE L'OFFRE

Emploi fonctionnel : non

Famille de métier : Administratif

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif
Adjoint administratif principal de 2^e classe
Adjoint administratif principal de 1^e classe
Rédacteur
Rédacteur principal de 2^e classe
Rédacteur principal de 1^e classe

Métier : Référent(e) de secteur

Descriptif de l'emploi :

Au sein du service d'aide à la personne du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays d'Orthe et Arrigans, sous la supervision et les directives du responsable de pôle, le/la référent(e) de secteur contribue au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie (personnes âgées, personnes handicapées). Dans cette perspective, il/elle met en place les interventions et veille à leur réalisation dans un objectif constant de qualité de service.

Sur le secteur ou les secteurs dont il/elle a la responsabilité, il/elle est en responsabilité hiérarchique directe des aides à domicile (élaboration et modification de plannings, échange d'informations). Il/Elle

a un rôle pivot entre l'intervenant à domicile et le bénéficiaire. Il/Elle assure la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide en mobilisant les ressources humaines nécessaires.

Le/la référent(e) de secteur assurera les remplacements des collègues référent(e)s de secteur et aura un appui auprès de la gestionnaire administrative sur l'établissement de la facturation, des calculs des frais kilométriques et la préparation des variables de la paie des aides à domicile.

Missions :

Suivi des prises en charge :

Pour tous les bénéficiaires :

- Superviser les démarches administratives et faire signer les documents individuels de prise en charge des bénéficiaires
- Evaluer les besoins des bénéficiaires à leur domicile : en amont de la mise en place du plan d'aide, en cas de difficultés remontées par les agents de terrain ou d'évolution de la situation du bénéficiaire, pour le bilan annuel.
- En lien avec le pôle santé, rédaction du projet individualisé d'aide et d'accompagnement à domicile après la première visite et suivi : veiller à favoriser l'autonomie des bénéficiaires. Le faire évoluer dès que nécessaire.
- Enregistrer et suivre dans le dossier usager l'ensemble des événements de la prise en charge (plan accordé, renouvellement, clôture...), y compris les hospitalisations et les retours à domicile
- Appliquer les procédures de traitement des prises en charge
- Veiller au bon déroulement du plan d'aide avec les autres intervenants chez le bénéficiaire
- Référencer au responsable de service de tout événement notable relatif aux prises en charge
- S'appuyer sur le pôle santé pour toute « question » en matière de santé, de soins et de prévention
- Suivre l'évolution des situations et des personnes aidées et adapter les interventions en collaboration avec le pôle santé
- Faire le point avec le pôle santé avant les réunions de secteur sur tous les bénéficiaires
- Communiquer auprès du bénéficiaire tout changement de planification, d'agents...
- Veiller au maintien de l'activité et à limiter les plans non mis en place.

Gestion particulière des GIR 1, 2 et cas complexes :

- Anticiper l'émergence de telle situation en s'appuyant systématiquement sur le pôle prévention.
- Participer aux réunions où ces situations seront abordées en équipe afin de déterminer une position commune sur leur gestion et enregistrer toutes les informations nécessaires dans le dossier de ces usagers.

Définition du cas complexe : gestion de la situation d'une "personne atteinte d'une pathologie chronique évolutive ayant une incidence sur l'autonomie fonctionnelle dont le maintien à domicile est compromis par certains facteurs de risques au niveau sanitaire, social, environnemental et familial.

Accompagnement de proximité des aides à domicile :

- Planifier les interventions sur le secteur et prévenir les agents de toute modification de planning
- Elaborer les plannings des aides à domicile en tenant compte de l'ensemble des contraintes afférentes notamment au droit du travail et à l'optimisation de la sectorisation
- Garantir la continuité des interventions à domicile dans le cadre du règlement de service
- Encadrer et soutenir les équipes en garantissant une communication interne
- Donner les consignes de travail et les priorités des équipes
- Contrôler la bonne exécution des règles de travail et de sécurité dans le respect du règlement intérieur (*précisé par le règlement de service*)
- S'assurer de l'assiduité quotidienne des aides à domicile par l'outil de télégestion
- Vérifier et comptabiliser mensuellement les heures réalisées par les aides à domicile et gérer leur temps de travail au regard de leur quotité contrat

- Rendre compte et alerter le responsable de service sur tout incident, évolutions de l'activité et risques constatés
- Réguler les conflits (médiateur)
- Évaluer l'adéquation entre les heures agents et les heures bénéficiaires
- Faire remonter au pôle Santé les besoins en personnel en fonction de l'activité
- Participer aux entretiens de recrutement en partenariat avec le pôle Santé
- Valider et suivre les absences des agents – communiquer et transmettre les informations au service administratif et RH (*absences, ...*), validation et gestion des congés annuels
- Conduire les entretiens d'évaluation trimestriel du nouvel agent recruté
- Préparer les entretiens d'évaluation annuels avec le responsable de service
- Conduire les entretiens annuels et repérer les besoins en formation et les faire remonter au service Ressources Humaines de la Communauté de communes, après aval du responsable de service
- Animer une fois par mois des temps d'échange collectifs pour créer une synergie entre les équipes
- Identifier des problématiques pour organiser des réunions spécifiques
- Travailler en collaboration avec les collègues référents de secteur et le pôle prévention santé
- Gérer le secteur en cas d'absence du ou de la collègue pour tout ce qui relève de la continuité des interventions à domicile
- Contrôler la qualité des interventions et recadrer si besoin avec l'appui du responsable de service
- Repérer et prévenir les situations d'usure professionnelle
- Accueillir et accompagner les stagiaires

Appui à la gestion de la préparation de la paie, de la facturation et des frais kilométriques :

Dans le cadre de la continuité de service et de l'appui à la gestionnaire administrative

- Importer les données informatiques (télégestion), gérer et corriger les anomalies
- Vérifier la cohérence entre les heures réalisées et les plannings et les valider sur le logiciel
- Vérifier les frais kilométriques (courses pour le bénéficiaire)

Accueil et gestion administrative du service de planification :

- Assurer un accueil physique et téléphonique dans le cadre de l'organisation de la fonction d'accueil (*standard téléphonique CIAS*)
- Saisir et suivre les fiches-événement et transmettre les informations aux personnes concernées (*outil "Contact"*)
- Renseigner, orienter et assurer le suivi des demandes
- Être force de proposition dans l'objectif d'une amélioration continue de la gestion du service

Participation au projet de service :

- Compléter les tableaux de suivi mensuels de l'activité : heures prestations non réalisées, PEC non mises en place, heure des agents, suivre les stocks des EPI
- Participer aux réunions de l'équipe administrative
- Être partie prenante du ou des projets de service

Profil demandé :

Savoirs :

- Connaître les publics en perte d'autonomie, les pathologies et les conséquences du vieillissement
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale : droits et devoirs, réglementation conditions de travail...
- Connaître la législation sociale et les dispositifs d'aide et de soins à domicile

- Connaître la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance
- Connaître l'organisation et le fonctionnement du CIAS
- Connaître le règlement intérieur et veiller à son application au sein du service
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et veiller à leur application
- Posséder le permis B

Savoirs-faire :

- Faire preuve d'autonomie dans la réalisation des tâches imparties dans le respect des consignes énoncées par le responsable de service
- Organiser son travail pour respecter les échéances administratives
- Gérer un planning mensuel
- Maîtriser les logiciels bureautiques (*Word, Excel*) et spécifiques du service (*Apologic web et modules complémentaires*)

Savoirs-être :

- Capacité à rendre compte et à anticiper
- Écoute, diplomatie et empathie
- Réserve et discrétion
- Réactivité, adaptabilité et rigueur dans l'exécution des tâches
- Sens du service public
- Disponibilité liée aux contraintes de service
- Esprit d'équipe et sens du travail en commun (*dans le service et avec les autres services*)
- Capacité à communiquer et à gérer les situations difficiles : *gestion des émotions, échange d'informations, ...*
- Assiduité et ponctualité

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires/ Astreintes le soir et le week-end

Type d'hébergement : pas de logement

CONTACT

Téléphone collectivité : 05 58 73 00 73

Adresse e-mail : contact@orthe-arrigans.fr

Informations complémentaires :

CV + lettre de motivation à adresser à :

Monsieur le Président

CIAS du Pays d'Orthe et Arrigans

156 route de Mahoumic

40300 PEYREHORADE

contact@orthe-arrigans.fr

05 58 73 00 73