



 **1 POSTE A POURVOIR**

ASSISTANT(E) du pôle « Interventions à domicile » du Service Aide et Accompagnement à Domicile

La communauté d'agglomération ARLYSERE (39 communes) s'étend sur 4 territoires (Val d'Arly, Beaufortain, Haute Combe de Savoie, Pays d'Albertville). La richesse de son patrimoine, les qualités de ses services, la qualité du cadre de vie, définissent ce territoire dynamique en plein essor.

La Communauté d'Agglomération Arlyserre recrute 1 assistant(e) du pôle « interventions à domicile » du SAAD.

DÉFINITION	L'assistant(e) du pôle interventions à domicile du SAAD assure la gestion des plannings du service, assiste les Responsables du pôle « Interventions » dans certaines activités, assure le remplacement des agents du pôle.
SITUATION ACTUELLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centre Intercommunal d'Action Sociale ▪ Sous la direction de la responsable du pôle « interventions à domicile »
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 poste à temps plein à raison de 35 heures de travail hebdomadaires ▪ Disponibilité au regard de la nécessité de service ▪ Travail en bureau ▪ Visites à domicile sur zone géographique étendue et sur route de montagne ▪ Respect des délais imposés par certaines activités ▪ Astreintes possibles
RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations internes : Relation hiérarchique directe avec le Responsable du Pôle « Interventions ». Relation indirecte avec la coordinatrice du S.A.A.D.. Collaboration permanente avec l'ensemble des agents du service. Collaboration régulière avec les agents du C.I.A.S. ▪ Relations externes : Contacts quotidiens physiques et téléphoniques avec le public, les agents du service, les bénéficiaires et leurs familles. Contacts occasionnels avec le Conseil Départemental, les Caisses de Retraites, les maisons de retraite, les centres hospitaliers, les organismes de tutelle, les prestataires de service, les partenaires,
CADRE STATUTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre d'emploi des adjoints administratifs • Poste ouvert aux contractuels



MISSIONS

Assurer la gestion des plannings du service

- Procéder au renouvellement des dossiers de prise en charge, procéder à leurs mises à jour et leurs suivis, saisir les prises en charge des bénéficiaires.
- Réaliser les plannings des aides à domicile.
- Procéder aux modifications des plannings en lien avec la télégestion mobile.
- Suivre les hospitalisations et les absences des bénéficiaires et élaborer les états récapitulatifs correspondants (conseil départemental, responsables de pôle).
- Mettre à jour les documents relatifs aux astreintes effectuées par les Aides à Domicile et les cadres du C.I.A.S..
- Transmettre dans les délais les statistiques et les éléments nécessaires au bon fonctionnement du service.
- Contribuer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux agents (titulaires et stagiaires) et stagiaires (écoles, ...).
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des plans d'aide et veiller à leurs bons déroulements.
- Participer à la mise à jour et au suivi de la réalisation du projet personnalisé des bénéficiaires.
- Réaliser une enquête de satisfaction annuelle.
- Accompagner les Aides à Domicile sur les nouvelles prises en charge et au quotidien.
- Procéder au remplacement des agents empêchés et avertir les personnes concernées.
- Assurer la diffusion d'informations.
- Organiser et participer aux visites à domicile dans le cadre de la démarche qualité.
- Assurer la frappe et le suivi des courriers.
- Photocopier, trier, classer et archiver les documents.
- Signaler les dysfonctionnements et les anomalies.

Assister les responsables du pôle « interventions » dans certaines activités

- Participer à l'activité du service (réunions, événementiel, forums...).
- Assurer le secrétariat du pôle « Interventions ».

Assurer le remplacement des agents

- En fonction des absences des agents du pôle « Interventions » :
- Prise de relais des activités du service.
- Assurer le remplacement des collègues empêchés.



SAVOIRS

- **Maîtrise de l'outil informatique**
- **Maîtrise des techniques de rédaction administrative**
- **Connaître les logiciels bureautiques et métier.**
- **Respect des procédures du service**
- **Capacité à travailler en équipe**
- **Aptitude à transmettre l'information**
- **Savoir rendre compte**

-
- Aptitude à gérer les urgences
 - Connaissances des règles de sécurité
 - Connaissance de pathologies spécifiques
 - Savoir appréhender un public vulnérable
-

SAVOIRS ETRE

- Sens de l'observation.
 - Sens développé du relationnel avec une population fragilisée et parfois isolée.
 - Capacité d'adaptation.
 - Rigueur, organisation et discrétion (respect des règles de déontologie et du secret professionnel).
 - Sens des responsabilités et du Service Public.
 - Maîtrise de soi et capacité à prendre du recul.
-

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Date limite de candidature le 20 Mars 2020
- Poste à pourvoir le 14 Avril 2020
- Recrutement par voie contractuelle (remplacement congé maternité)
- Contrat à durée déterminée jusqu'au 30 Novembre 2020
- Pour toute information complémentaire,

contacter :

- Sandra BOUZON Directrice des Ressources Humaines : 04.79.10.36.00
Candidatures à transmettre à l'adresse suivant : recrutement@arlysere.fr

- Date limite de diffusion : 20 Mars 2020
-