

FICHE DE POSTE de Responsable de secteur SAAD

Filière: Administratif

Cadre/Grade : Adjoint administratif catégorie C Durée Hebdomadaire de travail : 35 heures Supérieur hiérarchique : Chef de service du SAAD

Relations : Hiérarchie, aides à domicile, bénéficiaires, agent de prévention, stagiaires, partenaires

extérieurs (travailleurs sociaux, infirmiers, ...), ... **Localisation principale du poste** : Mauvezin¹

Localisation des antennes : Mauvezin, Cologne, Saint Clar

DESCRIPTION DU POSTE

Finalité du poste :

Evaluer, encadrer et coordonner les activités des services d'aide et d'accompagnement à domicile sur un périmètre géographique donné

Missions²:

- Définir et évaluer les besoins des personnes
- Elaborer le plan d'aide personnalisé de l'usager et organiser la prestation à domicile
- Veiller à sa mise en œuvre et résoudre les difficultés rencontrées
- Faire face aux imprévus et urgences avec pertinence et efficacité
- Planifier les interventions des aides à domicile, gérer les remplacements
- Encadrer les intervenants à domicile placés sous sa responsabilité (points réguliers, entretiens annuels, recrutement...) et leur permettre de monter en compétences pour sécuriser leurs interventions et leur parcours professionnel
- Assurer la qualité et la continuité du service et le respect des règles professionnelles et déontologiques du secteur
- Effectuer les visites à domicile
- Prévenir les risques et contrôler le respect des normes de sécurité lors des interventions des personnels
- Animer des temps d'échange collectifs pour créer une synergie dans son équipe
- Participer aux réunions d'équipe du SAAD et aux réunions avec les partenaires extérieurs
- Assurer la ou les permanences sur son secteur
- Assurer une astreinte le soir et le week-end

¹ Pour les besoins du service l'agent est susceptible d'intervenir sur l'ensemble du territoire à la demande de sa hiérarchie.

² Selon les besoins de service cette fiche de poste peut être modifiée au cours de l'année.

PRE-REQUIS DU POSTE ET ACQUIS DE L'AGENT

Compétences techniques et savoir-faire requis :

- Connaissance des institutions médico-sociales, de la personne âgée, du cadre de l'intervention à domicile, du processus de vieillissement, des textes réglementaires
 - Maîtrise des outils informatiques, internet, Apoweb
 - Capacités à filtrer, orienter les appels téléphoniques pour la responsable de service
 - Capacités organisationnelles, sens pratique et logique
 - Capacité d'animation d'équipe, de management
 - Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des situations
 - Capacité de médiation et de négociation, gérer les situations de stress et réguler les tensions
 - Capacités à réagir avec pertinence face aux situations d'urgence
- Maitrise de la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables et des procédures de signalement
 - Capacités à s'exprimer clairement, à conserver objectivité et neutralité face aux situations
 - Connaissance du territoire et des partenaires médico sociaux

Qualités relationnelles et comportementales requises (savoir-être) :

- Qualité d'écoute, sens du dialogue et empathie
- Travail en équipe
- Discrétion, confidentialité, respect du secret professionnel
- Capacité d'analyse, d'adaptation
- Attrait pour le domaine d'activité (Personnes âgées et /ou handicapées, aide à la personne)
- Riqueur, méthode et organisation
- Autonomie
- Prise de décision et sens des responsabilités
- Disponibilité
- Capacité d'adaptation aux différents publics et situations

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens mis à disposition

- Matériel informatique
- Accès Internet
- Logiciels spécifiques

COORDONNEE

Envoi de votre candidature à rh@ccbl32.fr